

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI
PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS KRISTEN
SATYA WACANA - SALATIGA
Dengan Kajian Pada Masalah:
BIMBINGAN PEMAKAI

Oleh
SETIAWAN KRISHNA SYECH
J. 0589.026



PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMATIKA PERTANIAN
FAKULTAS POLITEKNIK PERTANIAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
1991

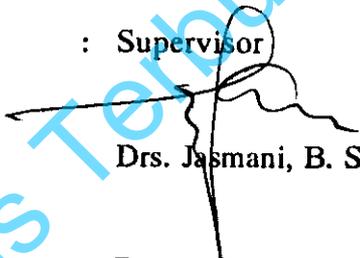
LAPORAN PRKATEK KERJA LAPANGAN

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Perpustakaan dan Informatika Pertanian Fakultas Politeknik Pertanian Institut Pertanian Bogor.

Bidang Kajian : Bimbingan Pemakai di Perpustakaan
Pusat Universitas Kristen Satya
Wacana

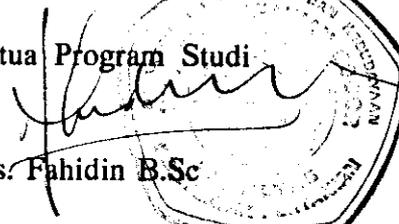
Nama Mahasiswa : Setiawan Krishna Syech

Nomor Pokok : J 05 89 026

Mengetahui : Supervisor

Drs. Jasmani, B. Sc.

Menyetujui : Dosen Pembimbing

Drs. Soewojo

Mensahkan : Ketua Program Studi

Drs. Fahidin B.Sc.

Tanggal Ujian : Bogor, 25 Maret 1991

" Seluruh gerak kehidupan adalah belajar. Tak pernah ada waktu tanpa belajar. Setiap tindakan adalah gerak dari belajar dan setiap keterhubungan adalah belajar. Pengumpulan pengetahuan yang disebut belajar dan yang merupakan begitu biasa kita lakukan, diperlukan sampai batas tertentu, tetapi keterbatasannya menghalangi kita untuk memahami diri sendiri. Pengetahuan dapat diukur, kurang atau lebih, tetapi dalam hal belajar tidak ada ukuran....."

- Krishnamurti
(letters to the schools)

RIWAYAT HIDUP

Penulis adalah putra ke-8 (delapan) dari delapan bersaudara, dilahirkan di Jakarta tanggal 14 Desember 1961. Ayah bernama T. Moechamad Said dan Ibu bernama Zaina Pakeh.

Pendidikan yang telah ditempuh, lulus Sekolah Dasar tahun 1974 pada Sekolah Dasar Muria Pagi I Jakarta; lulus Sekolah Menengah Pertama tahun 1978 pada Sekolah Menengah Pertama Negeri LXVII Jakarta; lulus Sekolah Lanjutan Atas tahun 1981 pada Proyek Perintis Sekolah Pembangunan IKIP, Jakarta.

Masuk bekerja pada Universitas Terbuka dan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) tahun 1984. Kemudian menjadi Mahasiswa pada Program Studi Perpustakaan dan Informatika Pertanian, Fakultas Politeknik Pertanian, Institut Pertanian Bogor, tahun 1989.

KATA PENGANTAR

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang berlangsung selama 20 hari, yaitu mulai tanggal 16 Juli sampai dengan tanggal 4 Agustus 1990.

Kesempatan praktek kerja lapangan ini penulis laksanakan di Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana, terletak di Jalan Diponegoro 52 - 60 Salatiga, Jawa Tengah.

Dengan terlaksananya praktek kerja lapangan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu Rosella M. Kameo, MA., selaku Direktur Perpustakaan Pusat UKSW, atas kesempatan serta bantuan yang diberikan pada penulis untuk dapat berpraktek lapangan.
2. Bapak Drs. Soewojo, selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingannya.
3. Bapak Drs. Jasmani B.Sc., atas kritik dan informasinya, serta seluruh staf Perpustakaan Pusat UKSW yang tak dapat disebutkan satu persatu.
4. Ibu Dra. Endang Murtedjo, MA, selaku Kepala Pusat Produksi Media Pendidikan, Informatika dan Pengolahan data Universitas Terbuka, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan pada Program Studi Perpustakaan dan Informatika Pertanian, Fakultas Politeknik Pertanian, Institut Pertanian Bogor, hingga selesai.
5. Bapak Drs. Fahidin B.Sc., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Informatika Pertanian, Fakultas Politeknik Pertanian, Institut Pertanian Bogor.
6. Kepala Unit Koordinasi Kegiatan Perpustakaan beserta staf-stafnya.

7. Bapak dan Ibu Djadja di Desa Rarahan, Cibodas, Jawa Barat, kelompok JIVAKA dan para staf UT yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil.

Akhirnya penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Walaupun demikian, semoga yang dituangkan dalam laporan ini bermanfaat bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, Februari 1991

Penulis

Universitas Terbuka

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan	2
C. Tinjauan Teoritis.....	3
D. Metode Pelaksanaan dan Sistematika Penulisan	5
BAB I KEADAAN UMUM	
A. Sejarah Perkembangan PP-UKSW	7
B. Tujuan, Fungsi, Organisasi dan Personalia	8
C. Gedung dan Pemakai	16
D. Pembinaan Koleksi	20
E. Pengolahan Bahan Pustaka.....	27
F. Pelayanan	29
BAB II BIMBINGAN PEMAKAI PP-UKSW	
A. Bimbingan Formal	35
B. Bimbingan Non-Formal	43
BAB III PEMBAHASAN	44
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Keadaan Personalia PP-UKSW Menurut Jabatan Struktural	14
2. Data Pegawai PP-UKSW Menurut Tingkat Pendidikan	15
3. Data Pegawai PP-UKSW Menurut Pendidikan (Khusus Perpustakaan)	16
4. Keadaan Anggota PP-UKSW Menurut Golongan	19
5. Koleksi Buku Menurut Kelas	22
6. Pemisahan Judul Majalah	24
7. Pemisahan Judul Koleksi Majalah	25
8. Keadaan Pengunjung PP-UKSW	31
9. Volume Pelayanan Peminjaman	32

Universitas Terbuka

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Struktur Organisasi PP-UKSW	13
2. Keadaan Anggota PP-UKSW	19

Universitas Terbuka

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Halaman
1. Interaction Between Satya Wacana	51
2. Tata Ruang Gedung PP-UKSW (Lantai 1)	52
3. Tata Ruang Gedung PP-UKSW (Lantai 2)	53
4. Cutter Sanborn	54
5. Contoh-contoh Kartu Katalog	55
6. Contoh Kartu Buku	56
7. Contoh Kartu Peminjaman	57
8. Contoh Lembar Peraturan dan Sanksi	58

Universitas Terbuka

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Kalau saja kesan kita terhadap apa yang disebut "perpustakaan" sebagai tempat penumpukan buku-buku yang notabene sudah tua, berdebu dan berbau apek, maka kita beranggapan bahwa bidang kerja perpustakaan tak lebih sekedar pelengkap saja. Pelengkap dalam, artian sebagai unit kerja yang kurang berfungsi pada lembaga induknya. Umpamanya, suatu organisasi yang bergerak di bidang pendidikan, lembaga pemerintah atau instansi swasta yang acapkali mendapat kiriman buku. Perpustakaan demikian biasa memiliki beberapa orang staf yang kurang mampu dalam bekerja, terutama bidang perpustakaan dan informasi secara umum. Tak sedikit pejabat perpustakaan merupakan pejabat buangan yang perfeksionis dan kaku dari unit kerja lain. Sehingga cap unit kerja "kaum keras kepala" menempel erat pada unit perpustakaan.

Namun, pandangan kita di atas bukan lagi tanpa alasan, melainkan perlu diteliti, apakah diri (pandangan) kita sudah ketinggalan jaman. Sebab, sekarang ini tak kita jumpai lagi keadaan stagnan, statis, dan semrawut pada perpustakaan. Hal ini dapat kita lihat dari fungsi, tujuan, sistem manajemen, dan alur kerja yang menjurus pada profesionalisme, menjadikan perpustakaan sebagai tulang punggung bagi lembaga induknya. Dalam perguruan tinggi misalnya, perpustakaan menjadi jantung universitas yang memompakan darah berupa ilmu pengetahuan guna menghidupi universitas *scientiarum* di mana warganya melakukan kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Menurut Sub-unit Proyek Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 1979, bahwa perpustakaan adalah bagian integral dari perguruan tinggi induknya. Sebagai pelengkap maka perpustakaan mendukung, memperlancar

serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program perguruan tinggi. Sebagai contoh, saya laporkan kegiatan perpustakaan perguruan tinggi di Universitas Kristen Satya Wacana - Salatiga.

Sebagai perpustakaan perguruan tinggi, Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana memiliki tujuan, dan program yang jelas serta mempunyai sarana dan prasarana yang memadai. Pelayanan yang diberikan berupa pelayanan sirkulasi/peminjaman, referens, reserve, AVM, dokumentasi dan bibliografi, clipping, dan fotocopy.

Laporan ini merupakan hasil dari praktek kerja lapangan (PKL) yang diselenggarakan Program Studi Perpustakaan dan Informatika Pertanian, Fakultas Politeknik Pertanian, Institut Pertanian Bogor, sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 4 Agustus 1990. PKL ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan pada program studi tersebut.

Sengaja penulis mengambil/memilih Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana disebabkan penulis memiliki kriteria atas dasar informasi yang dikumpulkan sebelum menentukan pilihan. Penulis menilai bahwa PP-UKSW memenuhi persyaratan untuk dijadikan tempat praktek kerja lapangan.

B. Tujuan

Tujuan dari praktek kerja lapangan ini adalah agar mahasiswa:

1. Memperoleh tambahan pengetahuan, keterampilan serta pengalaman mengelola perpustakaan.
2. Sebagai studi perbandingan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada praktek kerja lapangan.

3. Dapat mengevaluasi langsung sejauh mana pengetahuan yang telah didapat baik dalam kuliah maupun dalam praktek.
4. Memperoleh bekal yang dapat dipergunakan sebagai umpan balik dalam pengembangan perpustakaan pada masa mendatang.

C. Tinjauan Teoritis

Perpustakaan adalah salah satu sarana yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan (Soejono Trimo, 1987).

Mulyadi A. Nurhadi (1983), menguraikan lima unsur pokok dalam perpustakaan, yaitu:

1. Tempat mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara koleksi bahan pustaka;
2. Koleksi bahan pustaka itu diatur secara sistematis dengan cara tertentu;
3. Digunakan secara kontinu;
4. Sebagai sumber informasi; dan
5. Merupakan sistem unit kerja.

Sedangkan International Federation Library Association (IFLA), menguraikan 5 (lima) besar perpustakaan yang ada, yaitu:

1. Perpustakaan Umum;
2. Perpustakaan Sekolah;
3. Perpustakaan Perguruan Tinggi;
4. Perpustakaan Khusus; dan
5. Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT) adalah perpustakaan yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian dan pengabdian masyarakat, dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah bagian integral dari perguruan tinggi yang menjadi lembaga induknya, yang bersama-sama bagian lain bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma-nya. Bantuan yang dapat diberikan perpustakaan adalah "pelayanan informasi" yang diperlukan oleh semua civitas academica dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. (Hamakonda, Towa P., 1987)

Mengingat begitu pentingnya perpustakaan perguruan tinggi bagi lembaga induknya, maka pustakawan perguruan tinggi sudah selayaknya untuk lebih mampu dan baik dalam melaksanakan tugasnya. Berpengetahuan luas serta menjalin hubungan yang selaras dengan unit kerja lain dan civitas academica perguruan tinggi yang bersangkutan.

Otis H. Robinson (1876), mengatakan bahwa seorang pustakawan harus lebih dari sekadar pengelola buku: ia harus menjadikan dirinya sebagai pendidik. Hubungan terutama harus dibina antara seorang pustakawan perguruan tinggi dengan para mahasiswa yang menggunakan perpustakaannya. Tidak ada tempatnya bila pustakawan perguruan tinggi tidak mampu bertindak sebagai pendidik perpustakaan bagi para mahasiswanya. Paling tidak saya akan menyesali diri sendiri bila seorang mahasiswa sampai akhir masa kuliahnya masih belum dapat menggunakan perpustakaan. Apapun yang diajarkan di perguruan tinggi tidak akan berarti banyak, kecuali bila kita dapat melepaskan ke masyarakat, mahasiswa yang penuh percaya diri mampu melaksanakan penelitian mereka selanjutnya.

Pernyataan Otis H.B. merupakan cikal-bakal dilaksanakannya pendidikan/bimbingan pemakai di perguruan tinggi. Hal tersebut berkaitan dengan bidang kajian yang akan dibahas dalam laporan ini, yaitu: Bimbingan Pemakai di Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana.

Menurut Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi (1982), bahwa yang dimaksud bimbingan pemakai adalah bimbingan kepada para pemakai perpustakaan agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber dengan tepat dan cepat. Bimbingan ini perlu diberikan, karena dalam kenyataannya tidak semua pemakai perpustakaan dapat menggunakan koleksi sebagaimana mestinya.

Menurut Ahmad Badawi (1976), bahwa bimbingan pemakai dalam hal ini mempunyai pengertian sebagai suatu bantuan yang diberikan oleh seorang pembimbing terhadap si terbimbing, agar si terbimbing mempunyai kemampuan untuk mencegah dan memecahkan problem yang dihadapi, sehingga si terbimbing dapat mencapai efisiensi dalam menyelesaikan tugasnya.

D. Metoda Pelaksanaan dan Sistematika Penulisan

1. Metoda Pelaksanaan Praktek

Metoda pelaksanaan yang digunakan yaitu dengan pengamatan, praktek langsung, pengumpulan data, dan wawancara.

Hasil praktek kerja lapangan menunjukkan PP-UKSW senantiasa berupaya memberikan bimbingan yang baik kepada pemakai, memberikan keleluasaan kepada pemakai untuk menggunakan koleksi secara maksimal, khususnya kepada civitas academica.

2. Sistematika Penulisan

Laporan ini terdiri atas empat bab yang tersusun sebagai berikut:

Pendahuluan

Bab ini merupakan titik tolak pembahasan bab-bab selanjutnya. Dalam bab ini diuraikan latar belakang dan permasalahan, tujuan, metoda, dan tinjauan teoritis.

Bab I Keadaan Umum

Pada bab ini penulis menguraikan tentang sejarah berdirinya PP-UKSW dan perkembangannya, mengenai struktur organisasi dan sebagainya.

Bab II Bimbingan Pemakai

Dalam bab ini diuraikan tentang materi pokok utama penulisan laporan berupa kegiatan bimbingan pemakai di PP-UKSW

Bab III Pembahasan

Bab ini merupakan suatu kupasan dari permasalahan yang timbul di PP-UKSW. Penulis mencoba menguraikannya dilihat dari segi ketentuan secara teoritis dan kemudahan dalam pelaksanaan prakteknya.

Bab IV Penutup

Bab ini merupakan bab yang terakhir. Penulis mencoba mengambil kesimpulan dari hasil analisis yang kemudian diterangkan dengan saran-saran.

BAB I

KEADAAN UMUM

A. Sejarah Perkembangan Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana

Eksistensi Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga, diawali dengan berdirinya Perguruan Tinggi Pendidikan Guru Kristen Indonesia (PTPGKI) yang resmi dibuka pada tanggal 30 Nopember 1956. PTPGKI ketika itu masih menempati gedung sementara, yaitu beberapa ruang di kompleks perkantoran Gereja Kristen Jawa Tengah (GKJT), berlokasi di jalan Dr. Soemardi 5 Salatiga.

Koleksi Perpustakaan PTPGKI hingga tahun kuliah 1958/1959 mencapai 1.500 eksemplar buku berbahasa asing.

Sejalan dengan kebijaksanaan pemerintah saat itu, disusul dengan keputusan Dewan PTPGKI diubah menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Kristen Indonesia (FKIP - KI), dan diubah lagi menjadi Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) yang berarti "setia sabda" pada tanggal 1 Oktober 1960. Universitas ini menaungi 3 (tiga) fakultas, yaitu Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Mengikuti pedoman Pemerintah tentang pergantian nama dari FKIP menjadi IKIP, tahun 1966, perguruan tinggi ini dikenal dengan nama Universitas dan IKIP Kristen Satya Wacana, dipimpin seorang rektor.

Pada tahun 1967, perpustakaan pindah ke Kampus di jalan Diponegoro No.54 - 58 Salatiga, menempati gedung Dr. Hayes Student Centre. Gedung ini berkapasitas tampung 60 orang dengan ukuran 23,5 m x 7 m. Dalam tahun yang sama, digarap perencanaan gedung perpustakaan yang baru dan tahun 1969 telah rampung pem-

bangunannya. Tahun 1970 gedung perpustakaan yang baru mulai berfungsi.

Periode tahun 1967 - 1981, Drs. Towa P. Hamakonda MLS menjabat Direktur Perpustakaan Pusat Universitas dan IKIP Kristen Satya Wacana. Beliau berhasil mengusahakan penyusunan suatu daftar pembelian buku yang melibatkan semua dosen dan beberapa orang dosen dari Vrije Universiteit Belanda. Tiga tahun kemudian terkumpul buku 20.000 eksemplar.

Dalam perkembangan terakhir, tahun 1977 perguruan tinggi ini kembali ke dalam bentuk semula, tahun 1960. IKIP diubah menjadi FKIP dan berintegrasi ke dalam satu lembaga yaitu universitas Kristen Satya Wacana. Perubahan nama ini atas pertimbangan ekonomis dan efisiensi kerja.

Mengikuti perubahan nama induk lembaganya, perpustakaan hingga sekarang dikenal dengan nama Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana, dan untuk selanjutnya nama ini akan disebut sebagai Perpustakaan Pusat UKSW.

B. Tujuan, Fungsi, Organisasi dan Personalia Perpustakaan Pusat UKSW

Sebagai bagian yang integral dari UKSW, tujuan Perpustakaan Pusat UKSW sejalan dengan tujuan lembaga induknya, yaitu mendukung dan memperkaya program Satya Wacana di bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya dan dasar serta tujuan Satya Wacana pada khususnya.

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, Perpustakaan Pusat UKSW memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber utama dari kehidupan dan perkembangan - ilmiah - civitas academica Satya Wacana.
- b. Pendukung utama pelaksanaan kurikulum Satya Wacana.

- c. Salah satu measure of excellence dari mutu pengajaran dan penelitian Satya Wacana.
- d. Tempat penelitian bagi para pengajar dan mahasiswa.
- e. Suatu akumulasi rekaman hasil ilmu pengetahuan yang sistematis dan lengkap, yang mendorong timbulnya kegiatan belajar, penelitian dan kebiasaan membaca yang berkesinambungan.
- f. Suatu wadah yang memberikan fasilitas bagi semua aktivitas ilmiah dan kebudayaan untuk warga civitas academica Satya Wacana khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya.

Berdasarkan pada fungsi-fungsi di atas, telah disusun Program Umum Perpustakaan Pusat UKSW meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pembinaan koleksi perpustakaan seperti buku, majalah, dan media lain bukan buku, menurut kemajuan teknologi modern dan perkembangan ilmu pengetahuan mutakhir.
- b. Pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan teknis administratif untuk menjamin kelancaran penggunaan perpustakaan dengan seefisien mungkin.
- c. Pembinaan pengetahuan dan ketrampilan para mahasiswa maupun staf pengajar untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan secara kritis dan efektif, serta bagi petugas perpustakaan untuk dapat memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin.
- d. Pembinaan kerjasama di berbagai bidang pelayanan perpustakaan dengan para staf mengajar dan mahasiswa, lembaga lain yang bergerak di bidang pendidikan pada umumnya dan bidang informasi pada khususnya.

Gambaran lebih jelas, lihat Diagram Interaction Between Satya Wacana Library and its environment pada LAMPIRAN 1

2. Organisasi dan Personalia

a. Organisasi

Perpustakaan Pusat UKSW mempunyai sistem Keberadaan satu Perpustakaan Pusat dan tanpa adanya perpustakaan fakultas di UKSW tetap akan dipertahankan. Beberapa pertimbangan tidak dianggap perlunya setiap fakultas memiliki perpustakaan sendiri ialah:

- 1) Keadaan kampus UKSW adalah tempat, semua fakultas berada di dalam satu kampus yang tak jauh untuk menjangkau Perpustakaan Pusat.
- 2) Timbulnya setiap perpustakaan fakultas yang kebanyakan dikehendaki mereka, sebenarnya mengandung kerugian antara lain:
 - a) Penggunaan dana pembinaan koleksi yang disisihkan universitas tidak akan lebih efisien. Mudah timbul duplikasi bahan pustaka pada masing-masing perpustakaan fakultas, sehingga universitas kehilangan kesempatan memperkaya variasi judul bahan bacaan.
 - b) Koleksi bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan untuk mendukung lancarnya kegiatan belajar mengajar di universitas akan terpecah-pecah ke dalam perpustakaan-perpustakaan fakultas, sehingga akan menghambat pemanfaatan koleksi secara maksimal.
 - c) Universitas perlu menyediakan dana tambahan guna pengangkatan pegawai baru yang ditempatkan diberbagai perpustakaan fakultas.
 - d) Perlunya tambahan ruang untuk menyimpan buku-buku di kantor fakultas.
 - e) Administrasi perpustakaan fakultas, pada umumnya sukar dipertanggungjawabkan ketertibannya.

Pada organisasi Perpustakaan Pusat UKSW dapat dibedakan organisasi makro dan organisasi mikro.

Organisasi makro dari perpustakaan perguruan tinggi merupakan penegasan dan pengembangan kedudukan perpustakaan sebagai unit kerja dalam organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan karena:

- 1) Sesuai dengan peranannya, Perpustakaan Pusat UKSW merupakan perangkat perlengkapan UKSW bersifat urgen sebagai sarana penunjang program kegiatan UKSW yang mempunyai tugas pokok secara operasional dalam bidang pelayanan informasi.
- 2) Sebagai perangkat kelengkapan UKSW, Perpustakaan Pusat dipimpin seorang direktur yang mempunyai keahlian di bidang perpustakaan, yang secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada rektor.
- 3) Direktur Perpustakaan Pusat mempunyai kewenangan untuk mengajukan rencana, memimpin, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan tugas-tugas fungsional dalam bidang pelayanan informasi di perpustakaan.
- 4) Kedudukannya, Direktur Perpustakaan Pusat diikutsertakan dalam penentuan kebijaksanaan program kegiatan UKSW.
- 5) Perpustakaan Pusat UKSW dapat mengadakan hubungan kerjasama secara fungsional dengan unit kerja lain di lingkungan UKSW dalam bentuk hubungan konsultatif
- 6) Sifatnya yang urgen, dalam statuta UKSW diatur tentang pengertian, kedudukan, fungsi, tugas pokok dan organisasinya.

Organisasi mikro dari perpustakaan perguruan tinggi merupakan penegasan dan penggambaran tentang macam, kedudukan, scope dan kewenangannya secara hierarkis dari sub unit kerja yang ada di perpustakaan perguruan tinggi yang

kemudian tertuang dalam bentuk struktur organisasi karena:

- 1) Macam sub unit kerja yang ada di Perpustakaan Pusat UKSW disesuaikan dengan macam kelompok kegiatan kerja.
- 2) Setiap sub unit kerja berkedudukan lebih kecil dari unit Perpustakaan Pusat.
- 3) Luas beban tugas dari setiap sub unit kerja meliputi beberapa aspek pelayanan informasi yang terpisah tetapi komplementer antara satu dengan yang lainnya.
- 4) Sebagai sub unit kerja, kewenangan secara hierarkis akan terbatas pada bidang kegiatan kerja masing-masing. Setiap kepala sub unit kerja akan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Perpustakaan Pusat UKSW.
- 5) Sesuai dengan macam kelompok kegiatan kerja, penyusunan struktur organisasi perpustakaan pusat dilakukan dengan menggunakan sekurang-kurangnya pendekatan fungsi dan dapat disempurnakan dengan pengkombinasian pendekatan macam bahan pustaka, subyek, pemakai, dan sebagainya sesuai dengan keperluan dan perkembangan.

Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat dapat dilihat dalam GAMBAR 1

b. Personalia

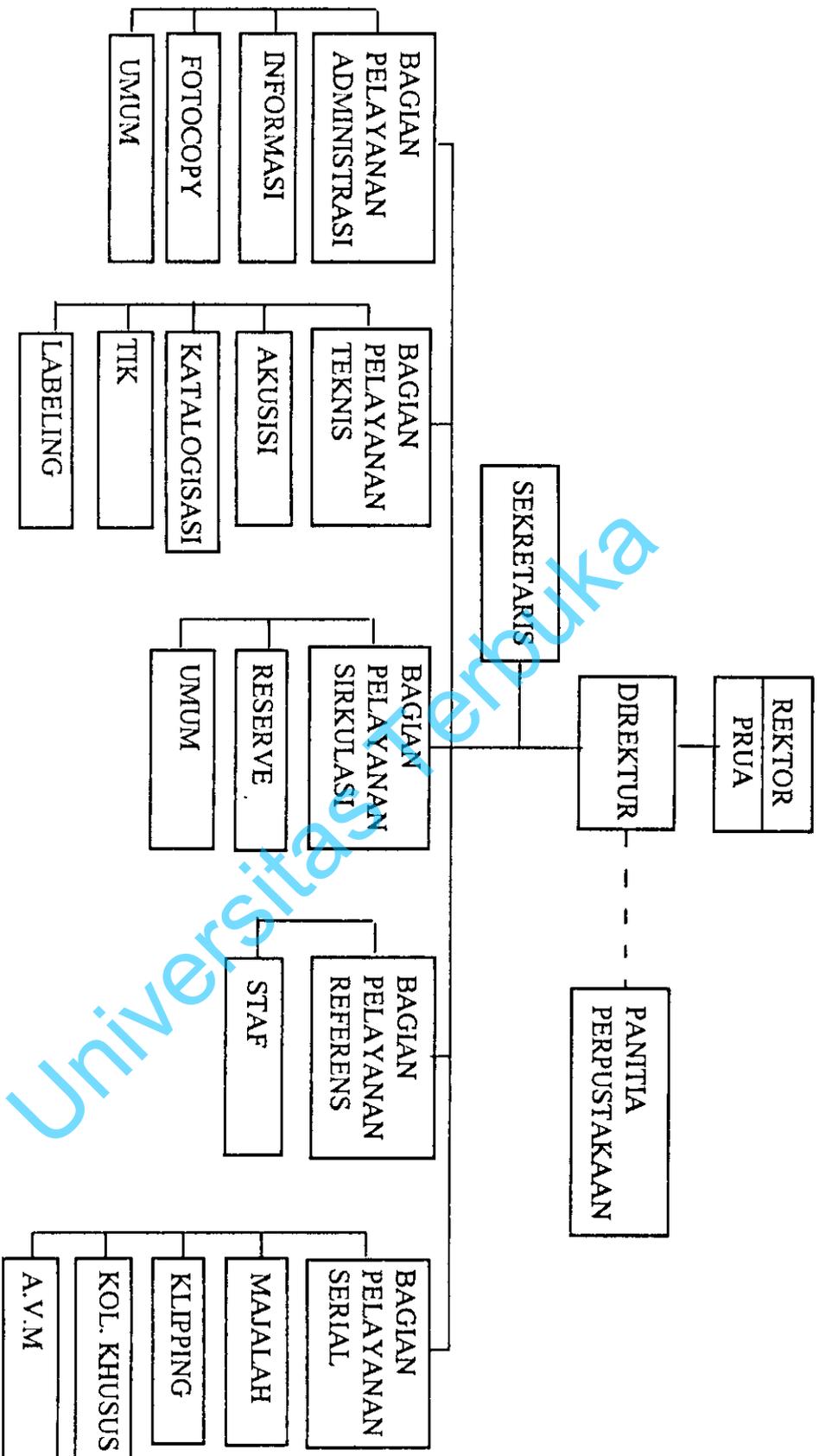
Dalam lingkungan UKSW, terdapat Panitia Perpustakaan Pusat, yang terdiri dari 5 (lima) orang, yaitu:

- 1) Pembantu Rektor I (PRUA), sebagai Ketua Panitia merangkap anggota.
- 2) Direktur Perpustakaan Pusat, sebagai anggota merangkap Sekretaris Panitia.
- 3) Tiga orang anggota biasa, yang berstatus sebagai dosen (staf pengajar) di UKSW.

Anggota Panitia Perpustakaan Pusat, dipilih oleh Dewan Pengajar untuk masa 2 (dua) tahun, dan setelah itu apabila dikehendaki bisa dipilih kembali.

GAMBAR 1

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW



Tugas Panitia Perpustakaan tersebut, antara lain:

- a) Membahas kebijaksanaan umum tentang pembentukan dan penggunaan koleksi perpustakaan sehubungan dengan penyelenggaraan perkuliahan dan penelitian.
- b) Memberikan pertimbangan, mengusulkan kepada Direktur Perpustakaan Pusat UKSW mengenai soal-soal perpustakaan pada umumnya dan keperluan buku-buku bagi para pengajar pada khususnya.
- c) Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur Perpustakaan Pusat, di dalam hal-hal tertentu, seperti:
 - alokasi budget untuk pembelian koleksi perpustakaan,
 - peraturan dan tata tertib umum perpustakaan,
 - penerimaan hadiah perpustakaan,
 - survey perpustakaan
 - sensor,
 - kerjasama antar perpustakaan universitas.

Di dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Perpustakaan Pusat dibantu oleh 38 orang staf/karyawan yang terdiri dari 5 orang Kepala Bagian dan para staf/karyawan.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1:
KEADAAN PERSONALIA DI PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW -
MENURUT JABATAN STRUKTURAL
DAN ASAL DISIPLIN ILMU YANG DIMILIKI, 1989/1990

No	JABATAN STRUKTURAL	ASAL DISIPLIN ILMU
1.	Direktur Unit	Sarjana Perpustakaan/Sarjana Muda Ekonomi.
2.	*Wakil Direktur (yang mengurus Anggaran dan Perencanaan)	Master dari Columbia University, USA
3.	Kabag Administrasi	Sarjana Muda Sejarah
4.	Kabag Sirkulasi	Sarjana Muda Hukum/Sarjana Muda Theologia
5.	Kabag Referens	Sarjana Muda Hukum
6.	Kabag Serial	Sarjana SOSPOL
7.	Kabag Pel. Teknis (akuisisi & processing)	Diploma Perpustakaan

Sumber: Bag. Informasi/lisan Sumadiyono, Kabag Administrasi

* Berdasarkan pergantian fungsional, bulan Maret 1990 diangkat menjadi Direktur Unit.

Untuk data/daftar pegawai selengkapnya, menurut tingkat pendidikan dan jenis kelamin, seperti dalam tabel 2:

Tabel 2

**DATA/DAFTAR PEGAWAI PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN TAHUN
1989/1990**

Jenis Kelamin Pendidikan	Pria	Wanita	Jumlah
SD	3	2	5 orang
SLTP	5	1	5 orang
SLTA	14	2	16 orang
SM/Diploma	5	2	7 orang
Sarjana	1	4	5 orang
Jumlah	28	11	39 orang

Sumber: Laporan Perpustakaan Pusat UKSW/Jasmani (1989)

Selanjutnya pada tabel 3 berikut ini akan diuraikan tentang Pendidikan dan Kursus Tambahan yang diperoleh para karyawan:

Tabel 3

**DATA/DAFTAR PEGAWAI PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW
MENURUT PENDIDIKAN (KHUSUS PERPUSTAKAAN)
DAN KURSUS TAMBAHAN, TAHUN 1989/1990.**

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Ahli Perpustakaan	3 orang
2.	Pen. Prog. Diploma Perpustakaan	1 orang
3.	Kursus Perpustakaan di luar UKSW	1 orang
4.	Penataran aplikasi komputer di Perpustakaan ITB - Bandung	3 orang
5.	Keterampilan Mengetik	5 orang
6.	Program Magang di JIS, PDII - LIPI, Perp. Nasional, dan Perp. Unika Atmajaya	3 orang
7.	Studi Bading Ke Payap University, Chyang May, Thailand	2 orang
8.	Kursus Komputer	1 orang

Sumber: Bagian Administrasi/Sumadiyono

C. Gedung dan Pemakai

Gedung Perpustakaan Pusat UKSW terletak di Gedung 'O' kompleks UKSW, di Jalan Diponegoro 52 - 60, berlantai 2 (dua), seluas 2.000 M², dan membentuk huruf 'L'. Gedung ini dirancang khusus untuk perpustakaan perguruan tinggi, dan mulai ditempati awal tahun 1970.

Tata Ruang selengkapnya, dapat dilihat pada LAMPIRAN 2 dan LAMPIRAN 3

Gedung ini telah dirancang untuk kapasitas tampung 300 orang pengunjung dalam waktu bersamaan, dengan kepadatan koleksi sebesar 150.000 kopi buku/majalah.

Semula hanya dipergunakan untuk menampung/melayani kebutuhan sebanyak 2.000 mahasiswa UKSW, akan tetapi saat ini jumlah mahasiswa mencapai 6.139, sehingga perlu dipikirkan untuk memperluas gedung perpustakaan.

Pemakai koleksi Perpustakaan Pusat UKSW mayoritas para mahasiswa dan staf pengajar, sebagian kecil staf administrasi, dan anggota masyarakat. Mereka yang berasal dari kalangan UKSW sendiri, berasal dari:

- 7 unit fakultas
- 4 unit kantor
- 7 unit lembaga.

Ketujuh unit fakultas dimaksud adalah:

1. Fakultas Ekonomi
2. Fakultas Hukum
3. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), yang terdiri dari 4 Departemen dengan berbagai jurusan, yaitu:
 - a. Departemen Pendidikan Sosial, dengan jurusan-jurusan:
 - Pancasila dan Sivics
 - Pendidikan Bisnis/Pendidikan Dunia Usaha
 - Sejarah
 - Geografi.
 - b. Departemen Bahasa dan seni, dengan jurusan Bahasa Inggris
 - c. Departemen Pendidikan, dengan jurusan
 - Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
 - Psikologi, Bimbingan dan Konseling.

d. Departemen Matematika, jurusan

- Fisika
- Matematika

4. Fakultas Biologi
5. Fakultas Pertanian
6. Fakultas Teknik Elektro
7. Fakultas Theologia

Di samping itu terdapat pula Program S2, Program Diploma, dan Program Non Gelar.

Jumlah mahasiswa yang tersebar di dalam 7 unit fakultas, ditambah dengan mahasiswa program lain, sampai bulan Januari 1990 sejumlah 6.139 orang. Jumlah keseluruhan staf 626 orang, dengan perincian 321 orang staf pengajar dan 305 orang staf administrasi.

Data yang ada di sub bidang pelayanan kartu, menunjukkan bahwa sampai dengan akhir semester I, tahun akademik 1989/1990, tercatat bahwa dari 5.077 orang anggota perpustakaan pusat UKSW, ternyata 4.843-nya adalah mahasiswa UKSW. Keadaan selengkapnya tersaji di dalam tabel 4 yang diperjelas oleh gambar berikut ini.

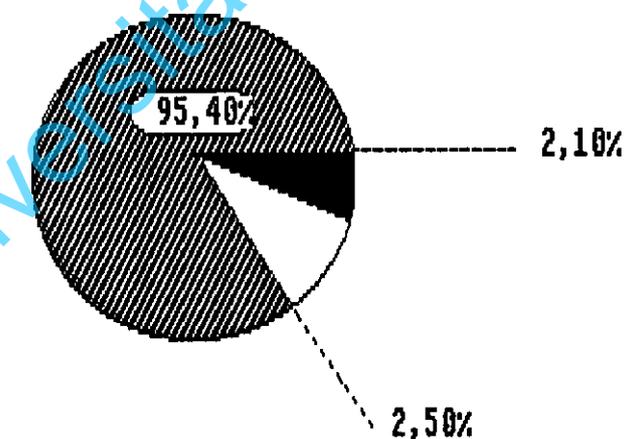
Tabel 4

**KEADAAN ANGGOTAR PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW
MENURUT GOLONGAN, S/D AKHIR SEMESTER I,
TAHUN AKADEMIK 1989/1990**

NO	STATUS	JUMLAH	PROSENTASE
1.	Mahasiswa civitas academica UKSW	4.843	95,40
2.	Staf civitas academica UKSW	107	2,20
3.	Non civitas academica UKSW	127	2,50
Jumlah		5.077	100,00

GAMBAR 2

**KEADAAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW S/D AKHIR
SEMESTER I,
TAHUN AKADEMIK 1989/1990**



-  : Mahasiswa civitas academica UKSW
-  : Staf civitas academica UKSW
-  : Non civitas academica UKSW

D. Pembinaan Koleksi

Untuk pembinaan koleksi, agar selalu berkembang dan tetap segar, sehingga perpustakaan dapat menyajikan pelayanan informasi yang mutakhir pada para pemakai, maka ditempuh dengan cara-cara pembelian, hadiah dan pertukaran.

Untuk dana pembinaan koleksi tahun anggaran 1989/1990, tercatat Rp130.000.000,00 (Seratus tiga puluh juta rupiah) dan ini merupakan 2,73% dari total anggaran UKSW pada tahun yang sama. Dana pengembangan koleksi tiap tahun meningkat, baik dalam uang maupun prosentasenya. Untuk tahun anggaran per 1 (satu) Juli 1990 sampai dengan 30 Juni 1991 naik menjadi Rp150.000.000,00 (Seratus lima puluh juta rupiah).

Dari anggaran yang disediakan untuk pengembangan koleksi tersebut, dikelola langsung oleh Perpustakaan Pusat UKSW sebesar Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) dan dimanfaatkan terutama untuk pembelian buku-buku referensi. Sedangkan sisanya dikeluarkan langsung dari Biro Keuangan PRUKA (Pembantu Rektor Urusan Keuangan dan Administrasi) UKSW akan tetapi yang menentukan koleksi yang akan dibeli tetap pada Perpustakaan Pusat UKSW c-q Bagian Akuisisi.

Selama ini Perpustakaan Pusat UKSW tidak pernah mengadakan pertukaran koleksi bahan pustaka, bahkan koleksi-koleksi yang dikeluarkan dari jajaran karena dianggap sudah rusak berat dan tidak up to date - setelah pelaksanaan weeding, yang diadakan tiap tahun, sekalian stock opname - menjadi rebutan perpustakaan lain di Salatiga, Surakarta, Yogyakarta, Semarang, dan di daerah Indonesia Bagian Timur.

Perpustakaan yang pernah menerima koleksi-koleksi tersebut, antara lain:

- Perpustakaan Daerah kotamadya Salatiga

- Perpustakaan IKIP Sanata Dharma, Yogyakarta
- Perpustakaan Universitas Kristen Petra di Surabaya, dan di Kupang serta Ambon.
- Perpustakaan Gereja-gereja di Surakarta, Semarang, dan daerah lain yang membutuhkan.

Prosedur yang ditempuh dalam rangka pemberian koleksi tersebut, sebagai berikut:

- Menawarkan koleksi-koleksi yang akan dihadiahkan tersebut kepada lembaga-lembaga yang ada relevansinya dengan koleksi yang dimaksud.
- Bagi mereka yang berminat, mereka mengirim utusan untuk memilih dan sekaligus mengambilnya sendiri ke Perpustakaan Pusat UKSW.
- Untuk biaya pengangkutan ke tempat masing-masing menjadi tanggungan (sepenuhnya) Perpustakaan Pusat UKSW.
- Untuk koleksi-koleksi yang sudah dikeluarkan dari jajaran tersebut, sekaligus dikeluarkan/dicoret dari daftar inventaris. Sedangkan untuk penyimpanan sementara sebelum dihadiahkan disimpan di Gudang Perpustakaan Pusat UKSW, terletak di lantai I.

4. Koleksi

a. Buku dan Majalah

1) Buku

Tambahan buku selama tahun 1989 (sampai dengan bulan Oktober 1989), berjumlah 3.878 eksemplar, jumlah keseluruhan koleksi buku kini mencapai 87.570 eksemplar dalam 41.938 judul. Sedangkan data lengkapnya dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5

**KOLEKSI BUKU MENURUT KELAS SAMPAI DENGAN OKTOBER
1989**

NO	KELAS	JML THN LALU	TAMBAHAN THN INI	TOTAL EKSEMPLAR
1.	General Works	1980	231	2211
2.	Philosophy	2005	67	2072
3.	Religion	8989	171	9160
4.	Social Sciences	19741	1211	19952
5.	Language	6651	513	7164
6.	Pure Sciences	7151	507	7658
7.	Applied Sciences	4793	599	5392
8.	Arts	816	42	858
9.	Literature/Fiction	9832	107	9939
10.	History/Geography	6841	362	7203
11.	Biography	770	11	781
12.	Thesis	4192	423	4615
13.	Paper	2826	16	2842
14.	Disertation	1411	4	1418
15.	Koleksi DB	5479	715	6194
16.	Karya Ilmiah dosen UKSW	106	5	111
	Jumlah	82583	4987	87570

Sumber: Laporan Perpustakaan Pusat UKSW/Jasmani (1989)

2) Majalah

Keseluruhan judul majalah yang tersedia di Perpustakaan Pusat UKSW adalah 754. Dari sejumlah itu, 232 judul diperoleh secara rutin dan selebihnya diperoleh secara tak rutin.

Perolehan secara rutin dengan cara pembelian/berlangganan, sedangkan yang diperoleh secara tak rutin didapatkan melalui hadiah.

Jenis majalah yang ada di Perpustakaan Pusat UKSW adalah majalah ilmiah, majalah hiburan, dan majalah niaga.

Majalah Ilmiah yang dilanggan oleh Perpustakaan Pusat UKSW adalah majalah ilmiah yang ada kaitannya dengan fakultas/program studi di UKSW, seperti:

- Majalah Hukum dan Keadilan
- Warta Lingkungan
- Canadian Journal of Biochemistry and Cell Biology
- Journal of Nutrition Education.

Majalah Hiburan ini di samping dimaksudkan untuk penyegaran bagi para mahasiswa/staf pengajar dan para pemakai lainnya setelah mereka memanfaatkan koleksi ilmiah sesuai dengan bidangnya masing-masing, dan sebagai penunjang/referensi materi yang diajarkan di bangku kuliah bagi para mahasiswa. Judul-judul majalah hiburan yang dilanggan:

- Femina
- Kartini
- Sarinah
- Hai
- dan sebagainya.

sedangkan majalah populer yang dilanggan antara lain:

- Tempo
- Editor
- Eksekutif
- dan sebagainya.

Majalah Niaga diperoleh melalui hadiah yang tidak diminta, dan biasanya berasal dari lembaga-lembaga bisnis atau perusahaan/industri. Majalah-majalah tersebut seperti:

- Toyota Family
- Toyota Motor Sport News
- dan sebagainya.

Pemisahan judul majalah ke dalam kelas, pada tabel 6, berikut ini.

Tabel 6

PEMISAHAN JUDUL MAJALAH KE DALAM KELAS PER OKTOBER

1989

NO	KELAS	JUMLAH JUDUL
1.	General works	125
2.	Philosophy	4
3.	Psychology	10
4.	Religion	76
5.	Social Science	70
6.	Statistics	4
7.	Political Science	17
8.	Economics	82
9.	Comment & Transfortation	3
10.	Law	24
11.	Education	55
12.	Language	22
13.	Pure Sciences	22
14.	Biology	30
15.	Medical Sciences	14
16.	Technology & Technicals	
	a. Industrial/General Technology	32
	b. Electronic Technology	68
17.	Agriculture	78
18.	Management	13
19.	Arts	8
20.	Literature	5
21.	Geography	8
22.	History	8
Jumlah		778

Sumber: Laporan Perpustakaan Pusat UKSW/ Jasmani (1989)

Untuk memisahkan judul majalah ke dalam bahasa dapat dilihat dalam tabel 7.

Tabel 7

**PEMISAHAN JUDUL KOLEKSI MAJALAH
KE DALAM JENIS BAHASA PER OKTOBER 1989**

NO	URAIAN	JUMLAH JUDUL DALAM BAHASA			JUMLAH
		Indonesia	Inggris	Asing	
I.	Majalah yang diperoleh secara teratur (berlangganan)	104	120	8	232
II.	Majalah yang diperoleh secara teratur (Hadiah)	179	331	12	522
Jumlah		283	451	20	754

Sumber: Bagian Majalah PP-UKSW

Koleksi surat kabar yang dimiliki Perpustakaan Pusat UKSW 21 (dua puluh satu) judul, dengan perincian: - 10 (sepuluh) judul surat kabar nasional baik terbitan pusat maupun daerah. Surat kabar tersebut dilanggan masing-masing 2 eksemplar; 1 eksemplar untuk keperluan klipping dan 1 eksemplar untuk kepentingan pengunjung/pemakai. Judul-judul surat kabar tersebut adalah:

1. Jawa Post terbitan Surabaya
2. The Jakarta Post, berbahasa Inggris, terbitan Jakarta
3. Kedaulatan Rakyat, terbitan Yogyakarta
4. Kompas, terbitan Jakarta.
5. Merdeka, terbitan Jakarta
6. Pikiran Rakyat, terbitan Bandung

7. Suara Karya, terbitan Jakarta
8. Suara Merdeka, terbitan Jakarta
9. Suara Pembaruan, terbitan Jakarta
10. Wawasan, terbitan Yogyakarta.

Ada 11 (sebelas) judul surat kabar/tabloid yang diterbitkan oleh berbagai universitas, merupakan berita kegiatan kampus, umumnya terbit bulanan dan diperoleh Perpustakaan Pusat UKSW dengan cuma-cuma diantaranya.

- Gita Kampus, terbitan UKSW
- Berita IKIP Bandung
- Berita UNDIP Semarang
- Bulletin Universitas Trisakti, Jakarta
- Berita UKI Jakarta
- dan sebagainya

3) Koleksi AVM

Di Perpustakaan Pusat UKSW, tersedia pula koleksi audio visual yang terdiri dari:

- 1 buah tape recorder beserta kasetnya 40 buah serta buku.
- 4 buah video tape lengkap beserta kasetnya 6 buah.
- slide sebanyak 3.626 buah meliputi berbagai subyek, terutama subyek Geografi dan Biologi
- 1500 mikrofise dengan microreadernya 1 buah
- 1 buah Headphone
- 2 box disket komputer

Dalam waktu dekat telah direncanakan pengembangan audio-visual aids yang menyangkut pembangunan gedung, penambahan koleksi, dan tenaga ahli.

Untuk saat ini, AVM di Perpustakaan Pusat UKSW merupakan taraf promosi kepada pimpinan, agar titik tolak bisa sama bahwa AVM itu bahan pustaka seperti lainnya, ujar Drs. Jasmani BSC, selaku Staf Ahli perpustakaan dalam kesempatan wawancara dengan penulis. Pemakai pun diperkenalkan, bahwa di perpustakaan terdapat juga pelayanan AVM, sambungnya. Namun, perlu disadari akan kecenderungan pemakai untuk lebih menyukai bahan pustaka bentuk tertulis.

Barangkali ini faktor psikologis, tandas mantan Direktur Perpustakaan Pusat UKSW Periode 1981 - Maret 1990 ini. Secara fisik pun dapat melelahkan mata, umpamanya yang menggunakan monitor seperti video dan mikrofis yang keduanya menggunakan sinar. Yang jelas, fungsi AVM di perpustakaan adalah untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar dan merupakan pelengkap bahan pustaka lain yang saling berkaitan, sehingga perpustakaan dapat mendukung dan memperkaya program Satya Wacana dan Tri Dharma perguruan tinggi, tandas Jasmani.

E. Pengolahan Bahan Pustaka

1. Pencatatan Bahan Pustaka

Setiap bahan pustaka yang telah menjadi milik Perpustakaan Pusat UKSW dicatat di dalam buku Induk, dan setiap judul mendapatkan nomor tersendiri.

Di dalam pengindukan ini terdapat 2 (dua) macam buku induk, yaitu buku induk utama dan buku induk pembelian.

Di dalam buku Induk Utama ini berisi daftar buku yang telah diperoleh dengan cara pembelian dan bukan pembelian.

Setelah dari buku Induk Utama, apabila buku-buku tersebut berasal dari pembelian maka dimasukkan lagi ke dalam Buku Induk Pembelian ini.

Begitu diketahui dari Buku Induk Utama bahwa buku-buku tersebut berasal dari hadiah (selain dari pembelian), maka dimasukkan lagi ke dalam Buku Induk Hadiah ini.

Pada Buku Induk ini dicatat berbagai keterangan, seperti nomor urut (nomor induk), judul buku, nama pengarang, subyek, tahun, nama penerbit, sumber/asal buku diperoleh (hadiah atau pembelian), dan harga buku kalau buku itu berasal dari pembelian.

2. Katalogisasi dan Klasifikasi

Perpustakaan Pusat UKSW menganut sistem katalog terbagi (divided catalogue). Dengan demikian terdapat 2 (dua) komponen katalog, yaitu:

- komponen tajuk subyek pada satu jajaran
- komponen pengarang - judul pada jajaran yang lain

Kedua komponen tersebut disusun berdasarkan abjad.

Buku pedoman yang digunakan untuk menentukan tajuk subyek adalah "SEAR'S LIST OF SUBJECT HEADING", 9 th edition by Barbara M.W, The H.W. Wilson Company, New York, 1965.

Di dalam deskripsi bibliografis, Perpustakaan Pusat UKSW menerapkan prinsip pengurangan jumlah entri setiap buku (selective cataloging) maupun prinsip pengurangan jumlah elemen-elemen dalam deskripsi bibliografi (simplified cataloging).

Pengkatalogan merupakan salah satu kegiatan yang diliput oleh kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali informasi (information storage and retrieval).

Kegiatan pengkatalogan ini memberikan sarana-sarana yang dapat dipergunakan oleh pemakai dalam usaha mengakses informasi. Sarana-sarana

yang telah dihasilkan berupa:

- a. Alat-alat penelusuran informasi, seperti katalog perpustakaan dengan komponennya dan indeks artikel dari beberapa majalah ilmiah.
- b. Penyimpanan informasi, yaitu tersusunnya koleksi secara sistematis. Dokumen atas suatu informasi tertentu dilokalisasi sesuai dengan kode penyimpanannya.

Kode tersebut minimal memuat informasi mengenai:

- Subyek dokumen yang bersangkutan, diwakilkan dengan angka kode klasifikasi dari sistem pengkelasan menurut Dewey Decimal Classification (DDC), 20th ed, 1989.
- Huruf pertama nama keluarga pengarang, diikuti dengan angka kode nama keluarga tersebut yang diambil dari "CUTTER - SANBORN THREE - FIGURE AUTHOR TABLE", (Swamsan Swist revision, 1969), Chicopee, Mass., H.R. Hunting - Company - Seperti dalam LAMPIRAN 4, dan dilanjutkan dengan huruf pertama judul dokumen yang sama.

Contoh-contoh lihat LAMPIRAN 5

F. Pelayanan

1. Sistem dan Waktu Pelayanan Pemakai

Sistem pelayanan yang dianut Perpustakaan Pusat UKSW adalah sistem pelayanan terbuka (open access), kecuali di sub bagian Reserve dan Koleksi

Khusus. Waktu pelayanan sebagai berikut:

Hari Senin s/d Jumat

- Sirkulasi umum: pk. 07.00 - 14.00
- Reserver: pk. 07.00 - 22.00
- Referens: pk. 07.00 - 19.00

- Serial dan Kol. Khusus:
 - * pagi : pk. 07.00 - 13.00
 - * sore : pk. 16.00 - 22.00
- Fotokopi : pk. 07.00 - 20.00
- Kantor : pk. 07.00 - 13.00

Hari Sabtu

- Sirkulasi Umum : pk. 07.00 - 14.00
- Reserve: pk.07.00 - 19.00
- Referens : pk. 07.00 - 19.00
- Serial dan Kol. Khusus:
 - * pagi: pk..07 - 12.00
 - * sore: 16.00 - 20.00
- Fotokopi: pk. 07.00 - 20.00
- Kantor: pk. 07.00 - 12.00

Pengsirkulasian bahan pustaka menerapkan sistem pencatatan ganda (double record) dengan menggunakan 2 (dua) kartu berwarna, yaitu kartu warna putih dan kartu warna hijau atau kuning. Kartu putih memuat keterangan tentang bilamana suatu dokumen yang dipinjam harus dikembalikan, sedangkan kartu hijau dan atau kartu kuning (dari dokumen-dokumen di ruang reserve yang dipinjamkan), memuat keterangan tentang dokumen apa yang dipinjam dan siapa peminjamnya. Kartu putih disusun menurut nomor kelas utama diikuti urutan tanggal kembali. Sedangkan kartu hijau dan atau kartu kuning dimasukkan ke dalam kantong kartu buku anggota (kartu peminjam).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada LAMPIRAN 6 dan 7, yaitu bentuk kartu buku dan kartu peminjam.

Kartu peminjam disusun alpabetis nama fakultas, diikuti oleh urutan nomor kartu anggota.

Pemakai perpustakaan dibedakan antara pengunjung dan peminjam. Pengunjung adalah pembaca yang ada di Ruang Baca. Pendataan pengunjung dilakukan petugas di Bagian Sirkulasi umum, Sub Bagian Reserve, Bagian Serial, Kol. Khusus, dan Bagian Referens. Berikut ini hasil pendataan disajikan dalam tabel 8.

Tabel 8

KEADAAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW:
1981, 1982, 1989 (RATA-RATA PER HARI).

WAKTU PELAYANAN	1981	1982	1989
- Pagi	575	600	819
- Sore	175	175	594
Jumlah	750	775	1.413

Sumber: Jasmani, 1981, 1982, dan 1989.

Tabel di atas menunjukkan kenaikan pengunjung pada Perpustakaan Pusat UKSW dalam tiap tahunnya.

Data hasil peminjaman bahan pustaka diperoleh dari hasil pencatatan petugas di Bagian Sirkulasi Umum, Bagian Reserve, Bagian Serial, Koleksi Khusus dan Referens/ Tabel 9 berikut ini menyajikan hasil pencatatan tersebut.

Untuk penyajian data ini, diambil dari tahun 1981, 1982, dan 1989. Hal ini dimaksudkan sebagai bahan perbandingan dan untuk mengetahui kenaikan aktivitas dari tahun ke tahun. Seperti halnya pada data pengunjung, untuk penyajian data volume pelayanan peminjam ini juga rata-rata per hari.

Tabel 9
VOLUME PELAYANAN PEMINJAMAN
DI TIAP-TIAP SUB SISTEM PERPUSTAKAAN PUSAT UKSW.
TAHUN 1981, 1982, 1989.

NO	SUB SISTEM	1981	1982	1989
1.	Serial dan Kol. Khusus	94	170	1.026
2.	Referens	27	55	110
3.	Reserve	208	400	232
4.	Sirkulasi umum	164	225	233
	Jumlah	493	850	1.601

Sumber: Jasmani 1981, 1982, dan 1989

2. Pelayanan Pemakai

Selanjutnya akan dijelaskan secara singkat semua pelayanan yang ada di Perpustakaan Pusat UKSW, antara lain pelayanan sirkulasi, pelayanan reserve, pelayanan koleksi khusus, pelayanan referens, pelayanan serial, pelayanan AVM, pelayanan foto copy dan pelayanan kartu perpustakaan.

Sebagian besar koleksi perpustakaan berada di ruang sirkulasi. Mahasiswa dapat meminjam 2 (dua) minggu untuk maksimum 2 (dua) buku. Sedangkan staf pengajar dapat meminjam 10 (sepuluh) buku selama satu semester.

Tersedia sejumlah buku yang frekuensi pemakaiannya tinggi, sedangkan jumlah kopinya terbatas. Umumnya buku-buku wajib bagi mahasiswa. Buku-buku ini hanya dapat dibaca di Ruang Reserve.

Pelayanan ini ingin memberikan bantuan pada para pemakai yang membutuhkan informasi tertentu, baik yang bersifat ilmiah maupun umum. Alat penunjang pelayanan ini adalah tersedianya koleksi referens yang terdiri dari berbagai macam ensiklopedia, kamus, handbook, manual, buku tahunan, almanak, statistik, kamus biografi, kamus geografi, bibliografi, abstrak, katalog, direktori, dan sebagainya. Koleksi-koleksi tersebut hanya dapat dibaca di Ruang Referens.

Bagian ini menyediakan koleksi berbagai majalah, koran, dan klipping koran. Kesemuanya itu terdapat dan hanya digunakan oleh pemakai di Ruang Serial.

Di dalam ruang Koleksi Khusus ini dihimpun: disertasi, tesis, paper, laporan KKN, Laporan PKL, laporan penelitian, hasil-hasil seminar/kongres/rapat kerja, dan lain sejenisnya. Koleksi-koleksi tersebut hanya dipakai di Ruang Koleksi Khusus.

Tersedia sejumlah koleksi AVM yang terdiri dari: kaset, disket, slide, mikrofis beserta hardwarenya. Koleksi ini hanya dipakai di Ruang Kol. AVM.

Tersedia 2 (dua) buah mesin fotokopi untuk melayani kepentingan para pemakai yang memerlukan fotokopi bahan-bahan yang diperoleh di perpustakaan. Untuk biaya fotokopi dikenakan Rp 30,00 per lembar. Dengan tersedianya pelayanan fotocopy ini, maka sedikit dapat terhindari terjadinya penyobekan-penyobekan pada halaman-halaman buku atau hilangnya koleksi oleh pemakai.

Untuk dapat menggunakan jasa perpustakaan, setiap pemakai harus memiliki kartu perpustakaan yang berlaku dalam 1 (satu) semester dan setelah semester berakhir, kartu perpustakaan perlu diperpanjang masa berlakunya untuk semester berikutnya.

Pada dasarnya persyaratan memperoleh kartu perpustakaan, baik mahasiswa, staf pengajar/karyawan, non civitas academica, adalah sama, yaitu menunjukkan

identitas, menyerahkan 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 3 x 4 cm, dan membayar uang kartu Rp 500,00 (lima ratus rupiah). Untuk perpanjangan kartu persyaratannya cukup dengan menunjukkan identitas.

Universitas Terbuka

BAB II

BIMBINGAN PEMAKAI DI PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA

Berangkat dari berbagai permasalahan dan kendala yang sering dihadapi perpustakaan dalam kaitannya dengan para pemakai jasa perpustakaan, maka Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana menyelenggarakan bimbingan kepada pemakainya. Bimbingan ini dimaksudkan agar para pemakai mengenal perpustakaan -- sebagai unit penunjang kelancaran prosedur serta tata tertib yang berlaku di UKSW-- mencakup teknis menemukan dan menggunakan berbagai koleksi perpustakaan, prosedur serta tata tertib yang berlaku di Perpustakaan Pusat UKSW (PP-UKSW).

Bimbingan pemakai pada PP-UKSW diberikan secara formal dan non formal kepada civitas academica UKSW dan pengunjung perpustakaan, dan 7 fakultas. Ketujuh fakultas tersebut adalah Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang terdiri dari 4 departemen dengan berbagai jurusan. Di samping itu terdapat Program S2, Program Diploma, dan Program non-gelar. Dari 7 unit fakultas dan program studi lainnya, sampai dengan bulan Januari 1990 berjumlah 6.139 orang, sedangkan jumlah staf 626 orang dengan perincian 321 orang staf pengajar, dan 305 orang staf administrasi. Pada tahun akademik 1989/1990 tercatat dari 5.077 orang anggota perpustakaan, di antaranya 4.843 orang mahasiswa UKSW.

A. Bimbingan Formal (Terencana)

Penyelenggaraan bimbingan pemakai pada PP-UKSW dilakukan oleh Bagian Referens yang dibantu bagian-bagian lain seperti Bagian Pelayanan Sirkulasi, dan

Bagian Informasi (secara umum). Usaha-usaha yang telah dilakukan perpustakaan dalam membekali keterampilan pemakai selain pemberian pada masa Orientasi Mahasiswa Baru (Osmaru), juga dalam pengajaran penggunaan perpustakaan pada mahasiswa Program D3 Biologi dalam mata kuliah Pengetahuan Laboratorium dan Perpustakaan. Tujuan mata kuliah tersebut adalah agar mahasiswa mampu menggunakan koleksi perpustakaan dan jasa perpustakaan dengan cepat dan tepat. Materi pendidikan meliputi pengetahuan tentang perpustakaan, mulai dari pengenalan fisiknya sampai dengan cara penggunaan jasa penelusuran informasi. Dalam Osmaru, penjelasan dan bimbingan mencakup sejarah perpustakaan dan ruang lingkupnya, fungsi dan tujuan perpustakaan, bagian-bagian/unit yang ada di perpustakaan serta tugas-tugasnya, tata-cara menemukan dan menggunakan bahan pustaka, prosedur peminjaman bahan pustaka, dan tata-tertib/peraturan yang berlaku di perpustakaan. Dalam bab ini secara khusus hanya menguraikan bimbingan pemakai pada masa Osmaru.

Penjelasan dan bimbingan pemakai pada masa Osmaru mencakup:

1. Fungsi dan Tujuan PP-UKSW

1.1 Fungsi utama PP-UKSW adalah mendukung tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran
- b. Menyelenggarakan penelitian
- c. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat.

1.2 Fungsi lain PP-UKSW:

- a. Sebagai sumber informasi
- b. Sebagai sumber ilmu pengetahuan
- c. Sebagai sumber belajar
- d. Sebagai sumber rekreasi.

2. Tujuan PP-UKSW

Perpustakaan bertujuan membantu masyarakat pemakainya dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan keterampilan, belajar sendiri secara mandiri dan berekreasi secara rohaniyah.

3. Sebagai unit kerja, PP-UKSW dibagi menjadi 5 bagian yaitu:

1. Bagian Referens
2. Bagian Sirkulasi/Reserve
3. Bagian Pengolahan Teknis: akuisisi, katalogisasi, pasca katalogisasi
4. Bagian Serial: koleksi khusus, AVM, majalah, dan klipping
5. Bagian Administrasi.

Fungsi Masing-masing Bagian

3.1 Bagian Referens:

- a. Bagian yang memberikan informasi khusus/umum terhadap pemakai perpustakaan. Memberikan bantuan pada pemakai baik secara kelompok maupun perseorangan bagi yang membutuhkan informasi, misalnya mencari informasi tertentu, bagaimana menggunakan reference books, menyusun bibliografi dan sebagainya.
- b. Menyediakan tempat untuk ruang diskusi: Balkon. Tersedia 25 kursi/meja belajar untuk berdiskusi secara teratur agar tidak mengganggu pihak lain.
- c. Menyediakan koleksi-koleksi (hanya dapat dibaca di tempat):
 - Ensiklopedia - Direktori
 - Kamus - Gazetteer
 - Almanak - Handbook
 - Atlas - Kamus biografi

- Bibliografi/abstrak/ indeks
- Yearbook
- Pamflet/leaflet

3.2 Bagian Sirkulasi/Reserve:

- a. Pelayanan Bagian Sirkulasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan peminjaman koleksi untuk pemakai di luar perpustakaan secara tepat guna dan pengembalian secara tepat waktu.
- b. Membimbing pemakai dalam rangka peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, terutama bahan pustaka buku.
- c. Pelayanan Reserve mempunyai tugas pokok melayani sejumlah buku/koleksi umum yang frekuensinya tinggi sedangkan jumlah kopinya terbatas. Buku-buku jenis ini pada umumnya berupa buku-buku yang diwajibkan oleh pengajar, dan ditempatkan di ruang reserve di lantai 2. Koleksi ini hanya dapat dipinjam dan dibaca di Ruang Reserve.

3.3 Bagian Serial:

- a. Menyediakan koleksi majalah, koran, dan klipping yang dihimpun di ruang Serial di lantai 2. Koleksi ini hanya dapat dipinjam dan dibaca di ruang Serial.
- b. Pelayanan Koleksi AVM : melayani peminjaman bahan pustaka yang berupa kaset, disket, slide, mikrofilm, dan sebagainya. Bahan-bahan tersebut hanya dapat digunakan di ruang AVM yang bersebelahan dengan ruang serial. Untuk saat ini pelayanan koleksi AVM masih sangat terbatas, berupa pengenalan kepada pemakai. Untuk masa mendatang sedang direncanakan pengembangan prasarana dan sarana pelayanan AVM

- c. Pelayanan Koleksi Khusus: mencakup koleksi disertasi, thesis, paper, laporan KKN, laporan PKL, laporan penelitian, hasil seminar/kongres/raker, dan sebagainya. Koleksi ini hanya dapat digunakan di ruang Koleksi khusus di lantai 2.

3.4 Bagian Pelayanan/Pengolahan Teknis:

- a. Mengadakan koleksi
- b. Mengolah koleksi:
 - katalogisasi
 - klasifikasi
 - pasca katalogisasi.

3.5 Bagian Administrasi:

- a. Ketata-usahaan
- b. Perlengkapan
- c. Keuangan
- d. Kepegawaian
- e. Kerumah-tangga.
- f. Data statistik
- g. Penerbitan.

4. Tata-cara Mencari Bahan Pustaka

Secara teknis dalam mencari bahan pustaka dijelaskan dan dipraktekkan mahasiswa dalam masa Osmaru. Misalnya untuk mencari bahan pustaka berupa buku, mahasiswa harus mengetahui call number (nomor panggil pada punggung buku), pengarang, dan judul buku. Cara yang paling tepat mencarinya dalam kartu katalog.

Untuk setiap buku paling sedikit dibuatkan 3 (tiga) macam kartu, yaitu kartu pengarang, kartu judul, dan kartu subyek. Kartu-kartu katalog tersebut disusun dalam laci-laci lemari katalog berdasarkan abjad. Kartu pengarang dan kartu judul disusun terpisah dari kartu subyek. Cara penyusunannya diatur berdasarkan ketentuan khusus yang disebut filing rules. Maksud pemisahan kartu-kartu tersebut adalah agar orang yang hanya ingin mengetahui pengarang dengan mencarinya pada susunan kartu pengarang juga akan diketahui judulnya dan sebaliknya. Dengan meneliti susunan kartu subyek orang akan mengetahui pengarang dan judul buku-buku yang membahas subyek tersebut. Setiap kartu katalog berisi catatan yang lengkap dan sistematis tentang sebuah buku yang terdiri dari keterangan deskriptif tentang:

- pengarang
- tempat penerbitan
- judul
- tahun terbit (copy right)
- subyek
- jumlah halaman
- edisi
- ilustrasi/gambar
- penerbit
- tinggi buku.....cm
- catatan lain seperti bibliografi, seri, dan sebagainya.

4.1 Langkah-langkah Mencari Sebuah Buku

Secara singkat langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mencari buku, sebagai berikut:

1. Memulainya dari katalog. Dengan meneliti kartu pengarang, kartu judul atau kartu subyek akan diketahui apakah perpustakaan memiliki yang dicari.
2. Catatlah call number selengkapnya, pengarang dan judul buku. Perhatikanlah apakah ada tanda khusus seperti yang telah diterangkan sehingga dapat diketahui di mana tempatnya dan apakah boleh dipinjam atau tidak.

3. Bawalah catatan tersebut lalu cocokkan dengan call number yang terdapat pada punggung buku dalam rak, kemudian pengarang dan judulnya. Buku-buku dalam rak buku disusun berdasarkan urutan call number.

Contoh: Buku-buku di barisan ini berurutan letaknya dalam rak buku:

136.72 136.73532 136.73532

W493c R186g U58y

136.7354 136.7354 136.76

C689p J56p L893c

Susunan Buku dalam Rak:

A	B	C
— 1 —	— — — 6	— — — — — 1
— 2 —	— — — 7	— — — — — 2
— 3 —	— — — 8	— — — — — 3
— 4 —	— — — 9	— — — — — 4
— 5 —	— — — 10	— — — — — 5
--1m-- Benar	--2m-- Benar	--2m-- Salah

5. Tanda-tanda Khusus yang sering dijumpai pemakai pada Kartu Katalog sebagai berikut:

- Cass : mengatakan bahan pustaka casset
- T : menyatakan bahan pustaka Tesis
- D : menyatakan bahan pustaka Disertasi
- P : menyatakan bahan pustaka Paper
- R : menyatakan bahan pustaka Kol.Referensi
- Kh : menyatakan bahan pustaka Kol. Khusus
- SL : menyatakan bahan pustaka Slide/AVM
- MF : menyatakan bahan pustaka Mikrofis/AVM

6. Prosedur untuk memperoleh Kartu Perpustakaan:

1. Setiap mahasiswa diwajibkan datang sendiri ke perpustakaan pada counter informasi.
2. Menunjukkan bukti pembayaran (kuitansi) biaya perkuliahan semester I-90/91.
3. Membayar biaya kartu RP 500,- (Lima ratus rupiah).

Kartu Perpustakaan yang hilang atau rusak dapat diganti "duplikat" dengan syarat:

1. Datang ke Perpustakaan Pusat UKSW pada counter informasi.
2. Menunjukkan bukti pembayaran perkuliahan.
3. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.
4. Membayar biaya kartu Rp 500,- (lima ratus rupiah)
5. Kartu yang rusak diserahkan pada counter informasi.

7. Bagi Mahasiswa yang mempunyai Kartu Perpustakaan berhak:

A. Menggunakan semua koleksi yang berada di PP-UKSW, yaitu:

1. Meminjam buku-buku/koleksi Bagian Sirkulasi.
2. Membaca koleksi: Reserve, Referens, Serial dan Koleksi Khusus, di ruang masing-masing.

B. Mempergunakan semua fasilitas yang tersedia di PP-UKSW, termasuk:

1. Ruang baca
2. Ruang diskusi
3. Foto-kopi (khusus untuk koleksi-koleksi perpustakaan sepanjang tak ada larangan untuk memfoto-kopi misalnya: tesis).
4. Tempat penitipan barang (pada masa mahasiswa berada di perpustakaan).
5. Memanfaatkan pelayanan informasi pada bagian referens.

B. Bimbingan Non-formal (Insidental)

Jika bimbingan pemakai secara formal begitu penting bagi pemakai perpustakaan, khususnya mahasiswa UKSW, maka tak kalah pentingnya bimbingan pemakai secara non-formal diberikan pada para pemakai PP-UKSW lainnya. Bimbingan non-formal ini diberikan secara individual dan sewaktu-waktu pada pemakai apabila menemukan kesulitan dalam mencari bahan pustaka, menggunakan bahan pustaka, dan sebagainya yang terdapat di perpustakaan. Bimbingan non-formal ini juga secara tak langsung diberikan melalui media penerbitan seperti Buku Informasi berupa Daftar Koleksi Perpustakaan yang terbit 2 (dua) kali sebulan.

BAB III

PEMBAHASAN

Agar dapat dicapai kejelasan terhadap bidang kajian ini, akan diuraikan pengertian-pengertian dari istilah "Bimbingan Pemakai" yang pernah diulas pada halaman sebelumnya.

Menurut Ahmad Badawi (1976), bahwa bimbingan pemakai dalam hal ini mempunyai pengertian sebagai suatu bantuan diberikan oleh seorang pembimbing terhadap si terbimbing, agar si terbimbing mempunyai kemampuan untuk mencegah dan memecahkan problem yang dihadapi, sehingga si terbimbing dapat mencapai efisiensi dalam menyelesaikan tugasnya.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik 3 (tiga) unsur pokok yang terdapat dalam bimbingan pemakai, yaitu:

1. Pembimbing, yang berperan sebagai pemberi bantuan.

Dalam hal ini yang bertindak sebagai pembimbing adalah pustakawan tersebut dengan sengaja menerapkan prinsip-prinsip bimbingan.

2. Si Terbimbing, yaitu pihak yang diberi bantuan.

Dalam hal ini bertindak atau selaku si terbimbing adalah para pemakai jasa perpustakaan.

3. Tujuan, yaitu hal yang ingin dicapai dalam kegiatan membimbing. Dalam uraian ini tujuan bimbingan pemakai yang hendak dicapai adalah tumbuhnya kemampuan si terbimbing dalam menghadapi persoalan dalam lingkungan kehidupannya sehingga tercapai efisiensi.

Menurut Soeatminah, dkk (1989) dalam buku *Pedoman Pendidikan Pemakai Perpustakaan Perguruan Tinggi*, bahwa yang dimaksud dengan pendidikan pemakai adalah suatu program pendidikan yang dilaksanakan oleh perpustakaan perguruan tinggi tertentu yang ditujukan kepada pemakainya, yaitu mahasiswa, staf pengajar, staf peneliti, dan lain sebagainya, dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

Program pendidikan ini dapat berupa ceramah, latihan, seminar, lokakarya, dan sebagainya, dengan bobot dan materi pendidikan serta kelompok pemakai perpustakaan yang akan menerimanya.

Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana (PP-UKSW), mempunyai peranan penting sebagai sarana penunjang teknis edukatif dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi-nya. Dengan kata lain, fungsi utama PP-UKSW adalah mendukung dan memperkaya program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Mengingat fungsi serta berbagai kendala yang dihadapi PP-UKSW yang berkaitan dengan pemakai jasa perpustakaan, maka PP-UKSW menyelenggarakan bimbingan kepada pemakainya yang sebagian besar adalah mahasiswa UKSW. Bimbingan ini diberikan kepada mahasiswa baru pada masa orientasi yang diselenggarakan setiap tahun.

Menurut pengamatan, bimbingan pemakai yang dilakukan PP-UKSW pada masa Osmaru berupa pengenalan perpustakaan mulai dari ruang/bagian-bagian yang ada di perpustakaan, koleksi, menggunakan koleksi hingga tata cara peminjaman dan tata tertib yang berlaku di perpustakaan. Metoda yang digunakan yaitu pemberian penjelasan dalam tour keliling ke tiap-tiap bagian dalam unit kerja perpustakaan, ceramah dan tanya-jawab, dan praktek mencari bahan pustaka.

Metoda ini sesuai dengan teori bimbingan pemakai pada perpustakaan perguruan tinggi umumnya. Seperti halnya yang diuraikan dalam Pedoman Pendidikan Pemakai Perpustakaan Perguruan Tinggi. Tetapi bimbingan pemakai pada PP-UKSW dilaksanakan serentak pada masa Osmaru dan tidak adanya klasifikasi menurut jenjang pendidikan mahasiswa.

Sedangkan menurut teori perkuliahan dan yang penulis ketahui bahwa bimbingan pemakai secara formal diberikan melalui jenjang pendidikan. Misalnya jenjang pendidikan S0, S1, S2, dan S3 berbeda dalam waktu penyampaian, strategi penyampaian, metoda, dan materi bimbingan. Menurut Urip Sutono (1988), bahwa kelompok pemakai perpustakaan perguruan tinggi yang harus diperhatikan adalah para mahasiswa dan staf pengajar (yang biasanya juga merupakan peneliti). Kedua kelompok ini pun dapat dipilah-pilah karena adanya perbedaan kebutuhan informasi yang berbeda-beda. Kelompok mahasiswa, misalnya, dapat dipilah menjadi kelompok mahasiswa pra-sarjana dan kelompok mahasiswa pasca sarjana. Sedangkan kelompok pengajar/peneliti juga harus mendapat perhatian tersendiri karena bidang spesialisasi mereka yang berbeda-beda.

Dari hasil pengamatan, bahwa bimbingan pemakai pada PP-UKSW dapat dikatakan mengenai sasaran pemakai yang mayoritas mahasiswa UKSW. Bimbingan pada masa Osmaru tersebut bersifat formal dengan pola yang telah direncanakan pada setiap tahunnya. Tetapi untuk mengevaluasi sejauh mana keberhasilan pola pada masa Osmaru sulit diketahui. Hal ini disebabkan sistem bimbingan yang tidak terklasifikasi menurut strata atau jenjang pendidikan mahasiswa yang ada di UKSW. Untuk bimbingan pemakai secara non formal tak terlihat adanya perbedaan dengan teori yang penulis ketahui.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pencatatan bahan pustaka dilakukan dengan menggunakan Buku Induk Utama yang kemudian diklasifikasi menjadi Buku Induk Pembelian dan Buku Induk Hadiah.
2. Di Perpustakaan Pusat UKSW sudah secara jelas adanya Meja Informasi yang merupakan tempat memperoleh informasi pada pemakai perpustakaan.
3. Perpustakaan Pusat UKSW adalah sebuah perpustakaan perguruan tinggi swasta yang dikelola secara sentralisasi telah berjalan dengan tertib dan lancar, baik dari segi pengembangan koleksinya maupun dari segi pelayanan kepada para pemakainya.
4. Jumlah koleksi yang ada dirasa sudah cukup memadai dan perbandingan jumlah koleksi yang ada cukup mencerminkan fakultas yang ada di UKSW.
5. Pemakai PP-UKSW adalah sebagian besar mahasiswa UKSW dan terdaftar sebagai anggota perpustakaan sejak masa Osmaru. Dengan demikian, bimbingan pemakai tiap tahun terselenggara bertepatan dengan jadwal yang diberikan universitas pada perpustakaan dalam masa Osmaru.
6. Bimbingan pemakai sewaktu-waktu (non-formal) juga diberikan apabila pemakai menemukan kesulitan, terutama dalam mencari dan menggunakan bahan pustaka serta pertanyaan lain seperti pengertian tentang suatu kata atau kalimat secara etimologis, dan sebagainya. Hal ini biasanya ditangani oleh Bagian Referens.

7. Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa bimbingan pemakai di PP-UKSW berhasil. Hal ini pun penulis amati melalui beberapa mahasiswa yang sedang menelusur bahan pustaka dan menggunakan bahan pustaka tersebut. Di samping itu hubungan antara staf perpustakaan dengan staf lain di lingkungan UKSW dan mahasiswa/pemakai, dapat dikatakan akrab atau terjalin suasana kekeluargaan.

B. Saran

1. Untuk mencapai efisiensi kerja bagian Pelayanan Teknis, ada baiknya buku induk digunakan secara terpisah, seperti Buku Induk untuk buku Buku Induk untuk majalah, Buku Induk untuk AVM, Artikel dan sebagainya. Hal ini untuk menjaga duplikasi pekerjaan.
2. Memperjelas fungsi kerja meja Informasi (Counter Information) agar pelayanan informasi secara resmi lebih efisien dan efektif.
3. Mengikutsertakan staf pengajar (dosen) dalam ceramah-ceramah, diskusi atau pelatihan yang menyangkut masalah perpustakaan baik secara keseluruhan (umum) maupun yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan. Staf pengajar dapat menginformasikan kepada mahasiswanya akan hal-ikhwal perpustakaan dan dapat mengetahui kebutuhan bahan perpustakaan untuk mahasiswanya.
4. Bimbingan pemakai di PP-UKSW harus lebih ditingkatkan baik dari segi prasarana dan sarana, waktu pelaksanaan, dan jenjang pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

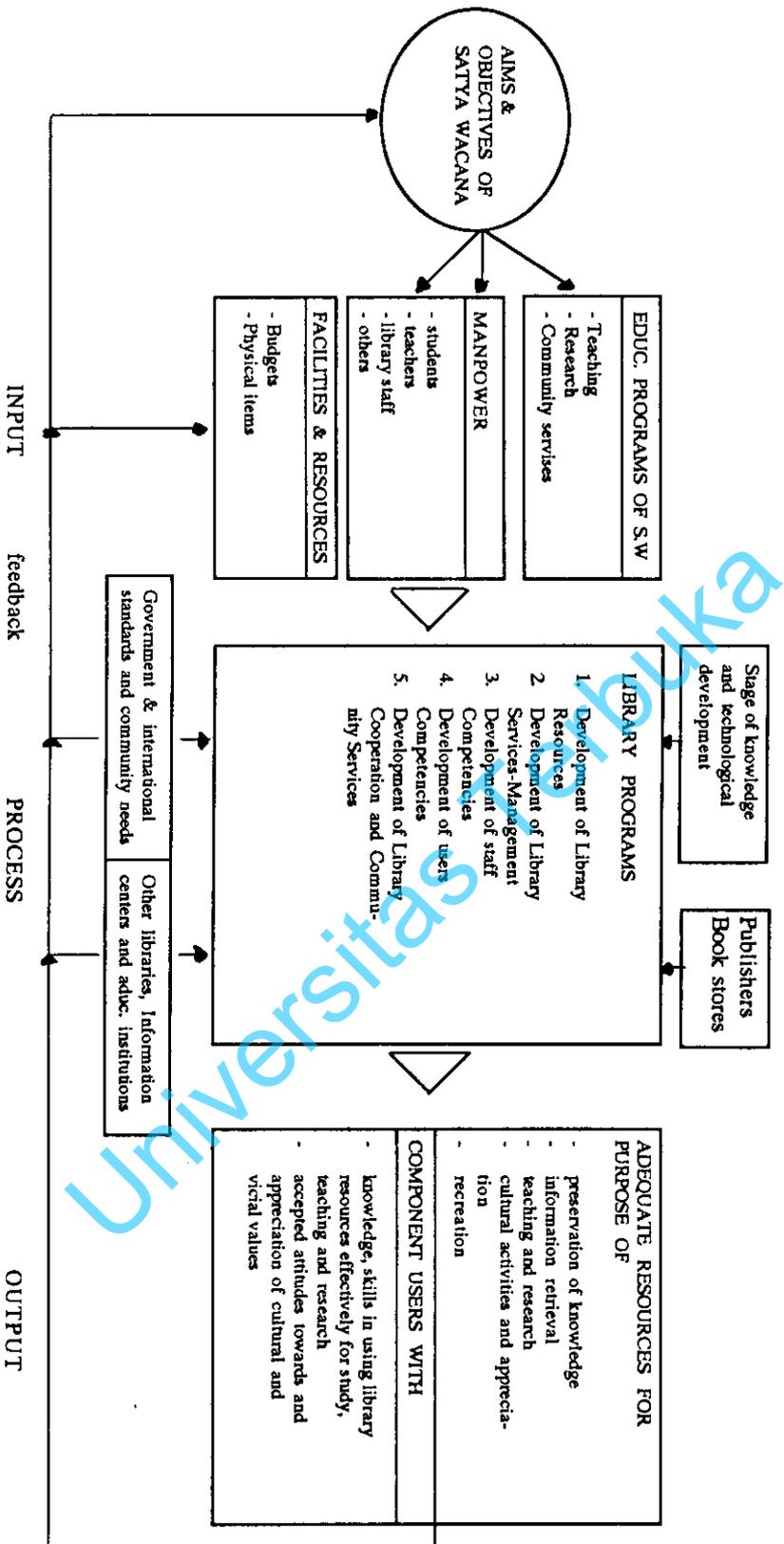
- Badawi, Ahmad. *Bimbingan Terhadap Pemakai Jasa Perpustakaan* (Makalah) dalam Kongres IPI III Yogyakarta, 1983.
- Buku Orientasi Studi Mahasiswa Baru. UKSW. 1989.
- Daldjoeni, Nathanael. 1976. *Sejarah Perkembangan Satya Wacana. Dalam Buku Peringatan 20 Tahun Universitas dan IKIP Kristen Satya Wacana*. UKSW, Salatiga: 19 - 28.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Sub Proyek Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi . *Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Depdikbud, 1979.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Sub Proyek Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi . *Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Depdikbud, 1979.
- Laporan Tahunan Perpustakaan Pusat UKSW Salatiga, 1989.
- Hamakonda, E.S. 1981. *Perpustakaan Pusat Satya Wacana Dalam Tuhan Jerih Payahmu Tidak Sia-sia: Buku peringatan 25 tahun UKSW Salatiga*. Panitia Dies Natalis Ke XXV UKSW Salatiga: 100 - 110.
- Nurhadi, Mulyadi A. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset, 1983.
- Pedoman Pendidikan Pemakai Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Soeatminah, Arief Budiwijaya, Sri Marnodi, Wijono, 1989.
- Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Depdikbud Proyek Pembinaan dan Pengendalian Proyek-proyek Dirjen Dikti, 1982.

Sutono Urip. *Pendidikan Pemakai di Perpustakaan Perguruan Tinggi (Makalah)*. Statuta. 1977. UKSW, Salatiga.

Taylor, P.J; Harris, C. and Clark, D. *The Education of users of library and information services: an international Bibliography, 1926 - 1978* London: Aslib, 1979.

Universitas Terbuka

INTERACTION BETWEEN SATYA WACANA LIBRARY AND ITS ENVIRONMENT



LAMPIRAN 3

**Tata Ruang Gedung
Perpustakaan Pusat Universitas Kristen Satya Wacana**

Keterangan:

201 R. Kliping

202 s/d 206 dan 209 s/d 212

R. Studi dosen dan diskusi mahasiswa

207 R. Koleksi Khusus

208 Gudang

213 R. Administrasi

214 R. Serba guna

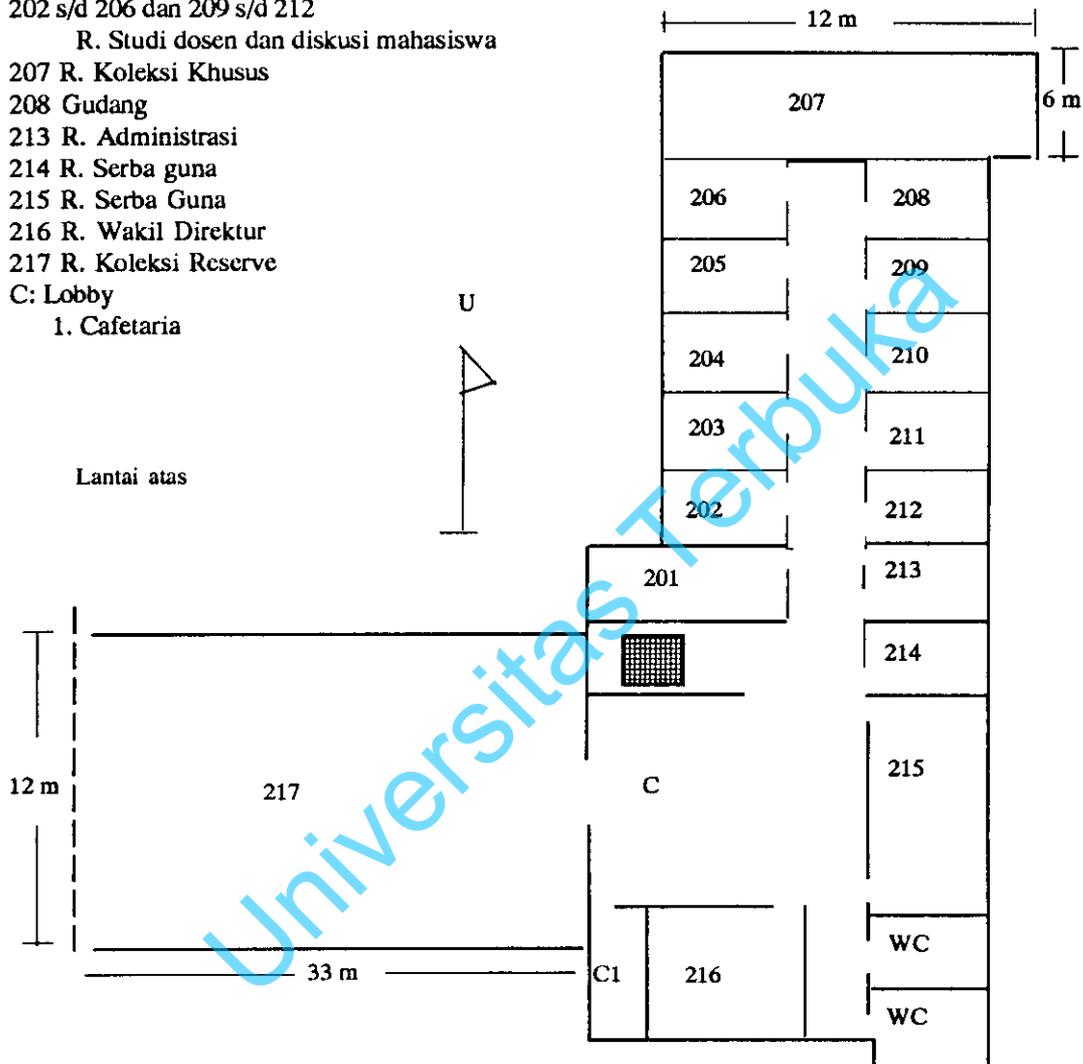
215 R. Serba Guna

216 R. Wakil Direktur

217 R. Koleksi Reserve

C: Lobby

1. Cafeteria



Sc.1 : 300

Sumber: Towa P. (1970) dan Jasmani, (1979).

CUTTER SAMBORN
three figure author table

pelayanan teknis
perpustakaan pusat
universitas kristen
satya watana
salatiga
1989 — march

How to Use the Cutter-Sanborn Table

1. Find the first few letters of the author's surname on the *Cutter-Sanborn Table*. Use only the **bold face** letter shown in the combination and the number next to it (i.e. A757 for Arnold, Margaret; K49 for Kimball, John; L676 for Lewis, Sinclair; S869 for Stoddard, Solomon.)

The following examples indicate how four books, all on the second World War, by four different authors (Arnold, Kimball, Lewis and Stoddard) would be marked — with 940.54 as the classification number; and A757, K49, L676 and S869 as the respective Cutter-Sanborn numbers.

940.54 A757	940.54 K49	940.54 L676	940.54 S869
----------------	---------------	----------------	----------------

2. Occasionally there will be no number that fits a name exactly. In that case use the preceding number. For example: Andrews, Helen would be under A566 (Andrews, E.) which is the preceding number; not under A567 (Andrews, J.) the following number.

3. When two authors share the same number, it is advisable to add a digit. A good number to select is 5, as there is then room on both sides for additional interpolation as necessary. For example: A book already in the collection by Richard Colby would be C605. A new book to be added to the same classification number by another author named Colby would need a different author number. A book by Simon Colby could then be C6055. This leaves room for the insertion of additional authors between Richard and Simon — using C6052, C6053 and C6054. (It is best to avoid using 1 and 9, if possible, since the use of either would mean going to a fifth figure when another author had to be inserted.) To accommodate a book by John Colby, it would be necessary to go in the previous number — which is C605. In this case it is wise to add a digit such as C6055, since an author beginning with Colbu would cause a conflict.

4. For shelving purposes, Cutter-Sanborn numbers within any given class should be considered as a decimal arrangement. For example: C605, C6055, C606, C6062, etc. (Not C605, C606, C6055, C6062.)

5. A work mark is used to distinguish different titles by the same author. This is a letter taken from the first key word in the title. Thus: *A Writer's Notebook* by Maughan would be designated M419w; and *Of Human Bondage* would be S149a.

In the case of voluminous authors, the use of two letters for the work mark is advisable. Thus: Dickens's *David Copperfield* would be D540ba and *Dombey and Son* D540ba. (Note: A lower case letter or letters is used for the work mark, rather than a capital letter. It is imperative that a script l be used so that there will be no confusion with the number 1.)

In the case of books in series, by the same author, all in the same classification and beginning with the same word — such as Zaidenberg's *How to Draw...* — it is advisable to use key words for the work mark. For example: *How to Draw Cartoons* would be Z21hc; and *How to Draw People* would be Z21hp. (This method avoids excessively long work marks, such as h, ha, how, howa.)

6. The use of zero should be avoided, because it is easily confused with the letter O. That is why there are no zeros used in the table.

7. Names beginning with Mc, M' and Mac are all treated as though they were spelled Mac. Thus McClellan would be M126 and M'Chesock would be M127.

8. The *Cutter-Sanborn Tables* are particularly well suited to fiction? books by authors with similar surnames are more easily located on the shelf if there is a number on the spine. For example: Low would be L912 and Lowe L913.

9. Very often a main entry is under title, e.g. periodicals, anonymous works, government publications, almanacs, encyclopedias, etc. In this case the Cutter-Sanborn number is taken from the last word in the title (exclusive of articles). An example would be S808 for *The Story of the War Men*; *World Almanac* would be W427. (There is, of course, no work mark.)

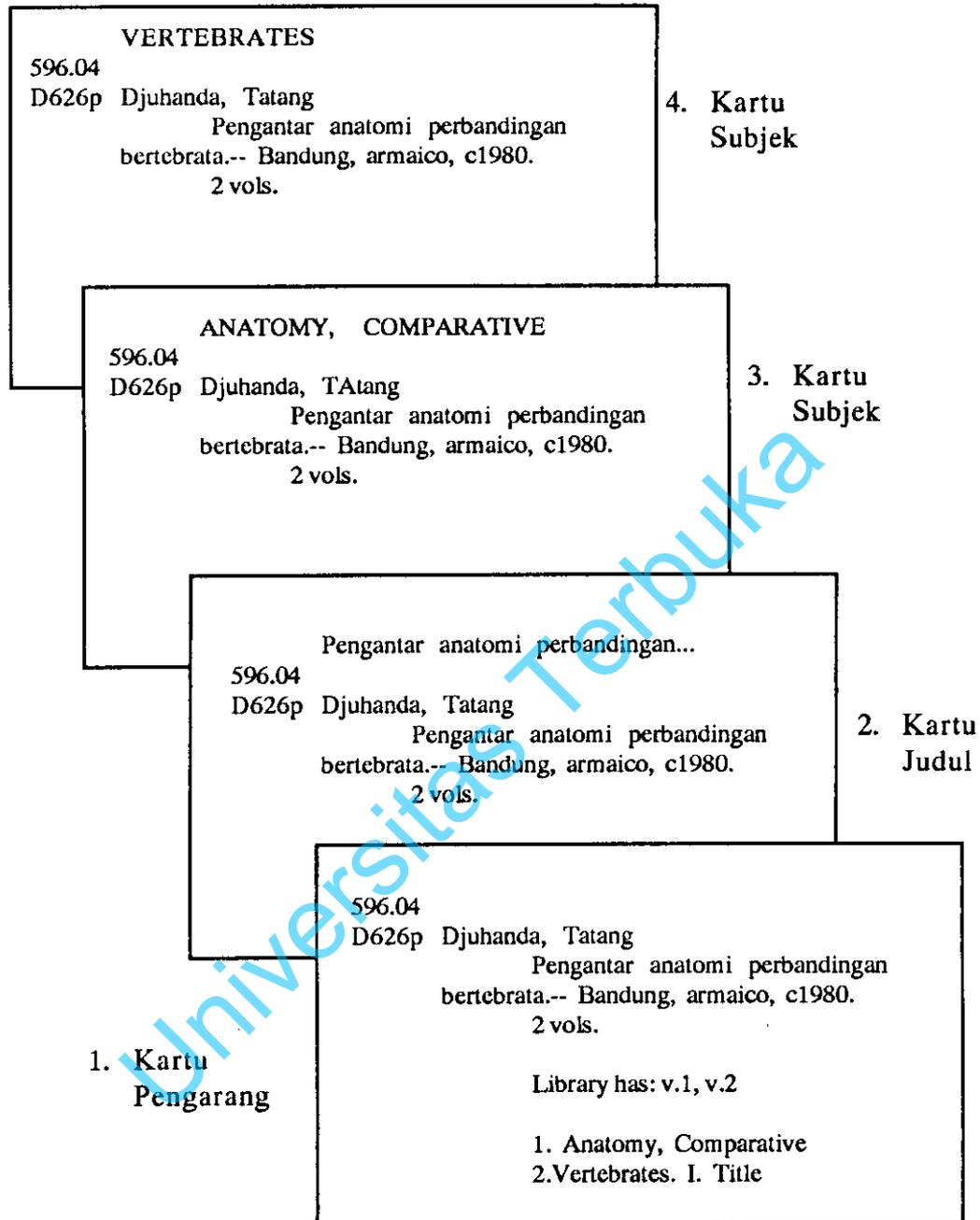
10. In order that all biographies of the same person will stand together on the shelf, the Cutter-Sanborn number is taken from the name of the biography, not the author. All biographies of Lincoln would be under L246. The work mark is 0 in this case.

Ad	111	Adams	211	Ad	311	Adg	411	Amen	611
Ad	112	Adams P	212	Aj	312	Alp	412	Amer	612
Ad	113	Adams G	213	Ak	313	Als	413	Ames	613
Ad	114	Adams J	214	Aker	314	Alson M	414	Amey M	614
Ad	116	Adams M	216	Alkes	316	Alk	416	Amh	616
Ad	116	Adams N	216	Al	316	All	416	Amo	616
Ad	117	Adams S	217	Albin	317	Allan	417	Amn	617
Ad	118	Adams T	218	Albn	318	Allan M	418	Amn	618
Ad	119	Adams W	219	Alan	319	Allard	419	Amnr	619
Adn	121	Adanson	221	Alar	321	Atlas	421	Amna	621
Adn	122	Add	222	Alard	322	Alle	422	Amn	622
Adn	123	Addle	223	Alary	323	Allein	423	Amo	623
Adn	124	Addi	224	Alay	324	Allem	424	Amor	624
Adn	126	Addison	226	Alb	326	Alkn	426	Amos	626
Adn	126	Addison M	226	Allan	326	Allen H	426	Amq	626
Adn	127	Addison S	227	Allar	327	Allen J	427	Amqs	627
Adn	128	Ady	228	Albe	328	Allen N	428	Amo	628
Adn	129	Adelh	229	Alber	329	Allen S	429	Amu	629
Adn	131	Adelo	231	Alben	331	Allen T	431	Amv	631
Adn	132	Aden	232	Albeno	332	Allen W	432	Am	632
Adn	133	Adet	233	Albert	333	Alleos	433	Amam	633
Adn	134	Adh	234	Alberti	334	Alfer	434	Amas	634
Adn	136	Adi	236	Albi	336	Alley	436	Amat	636
Adn	136	Adk	236	Albini	336	Ali	436	Amas	636
Adn	137	Adl	237	Albinu	337	Aling	437	Amh	637
Adn	138	Adm	238	Albriz	338	Alis	438	Amc	638
Adn	139	Adn	239	Albu	339	Allison M	439	Anch	639
Adn	141	Ador	241	Albr	341	Alia	441	Amr	641
Adn	142	Adr	242	Albri	342	Alis	442	Amo	642
Adn	143	Adri	243	Albriz	343	Ally	443	And	643
Adn	144	Ads	244	Albro	344	Alm	444	Andis	644
Adn	146	Ady	246	Allan	346	Alman	446	Anderson	646
Adn	146	Ad	246	Alc	346	Almas	446	Anderson D	646
Adn	147	Adg	247	Alcan	347	Alme	447	Anderson J	647
Adn	148	Adl	248	Alcar	348	Almen	448	Anderson M	648
Adn	149	Adm	249	Alcarz	349	Alm	449	Anderson R	649
Adk	161	Aen	261	Alce	361	Alam	461	Anderson T	661
Adk	162	Aer	262	Alci	362	Alam	462	Anderson W	662
Adk	163	Aes	263	Alcip	363	Ala	463	Andt	663
Adk	164	Aeso	264	Alca	364	Alm	464	Andal	664
Adk	166	Aet	266	Alcot	366	Als	466	Andre	666
Adk	166	Afa	266	Alcu	366	Alp	466	Andrea	666
Adk	167	Afl	267	Alk	367	Alpa	467	Andreas	667
Adk	168	Afr	268	Alken	368	Alq	468	Andree	668
Adk	169	Aga	269	Alken S	369	Alr	469	Andrei	669
Adn	161	Agar	261	Alker	361	Als	461	Andres	661
Adn	162	Agas	262	Alkers	362	Alsq	462	Andrew	662
Adn	163	Agat	263	Alki	363	Alste	463	Andrew M	663
Adn	164	Agay	264	Alki	364	Alsto	464	Andrews	664
Adn	165	Age	265	Alkr	365	Al	465	Andrews	665
Adn	166	Age	266	Alc	366	Alte	466	Andrews E	666
Adn	167	Agf	267	Alen	367	Alth	467	Andrews J	667
Adn	168	Agis	268	Alen	368	Alti	468	Andrews M	668
Adn	169	Agf	269	Alcp	369	Alto	469	Andrews R	669
Adn	171	Agu	271	Alca	371	Alu	471	Andrews T	671
Adn	172	Agnes	272	Alcasi	372	Alv	472	Andrews W	672
Adn	173	Agnew	273	Alcw	373	Alvare	473	Andri	673
Adn	174	Agno	274	Alex	374	Alve	474	Andro	674
Adn	176	Agp	276	Alexander C	376	Alvi	476	Andron	676
Adn	176	Agpu	276	Alexander J	376	Alvo	476	Andros	676
Adn	177	Agf	277	Alexander M	377	Alw	477	Andry	677
Adn	178	Agri	278	Alexander S	378	Alz	478	Amc	678
Adn	179	Agrip	279	Alexander W	379	Am	479	Amr	679
Adn	181	Agro	281	Alexandre	381	Amal	481	Ang	681
Adn	182	Agu	282	Alexandre M	382	Amal	482	Anga	682
Adn	183	Aguil	283	Alexandra	383	Amalt	483	Angell	683
Adn	184	Agur	284	Alexi	384	Amam	484	Angelo	684
Adn	186	Al	286	Alfa	386	Amar	486	Angelo	686
Adn	186	Alm	286	Alle	386	Amas	486	Angen	686
Adn	187	Alr	287	Alfi	387	Amat	487	Anger	687
Adn	188	Al	288	Alfo	388	Amato	488	Angi	688
Adn	189	Alg	289	Alford	389	Amat	489	Angl	689
Adn	191	Alk	291	Alfr	391	Amh	491	Angu	691
Adn	192	Alki	292	Alfred	392	Amh	492	Ango	692
Adn	193	Alil	293	Alfri	393	Amhd	493	Angou	693
Adn	194	Alim	294	Alg	394	Amhu	494	Angu	694
Adn	196	Alin	296	Alget	396	Amh	496	Angus	696
Adn	196	Ains	296	Algh	396	Amh	496	Ang	696
Adn	197	Ainsw	297	Alh	397	Amh	497	Ang	697
Adn	198	Air	298	Alh	398	Amc	498	Ang	698
Adn	199	Alf	299	Alf	399	Amo	499	Ang	699

a
b
c
d
e
f
g
h
i
j
k
l
m
n
o
p
q
r
s
t
u
v
w
x
y
z

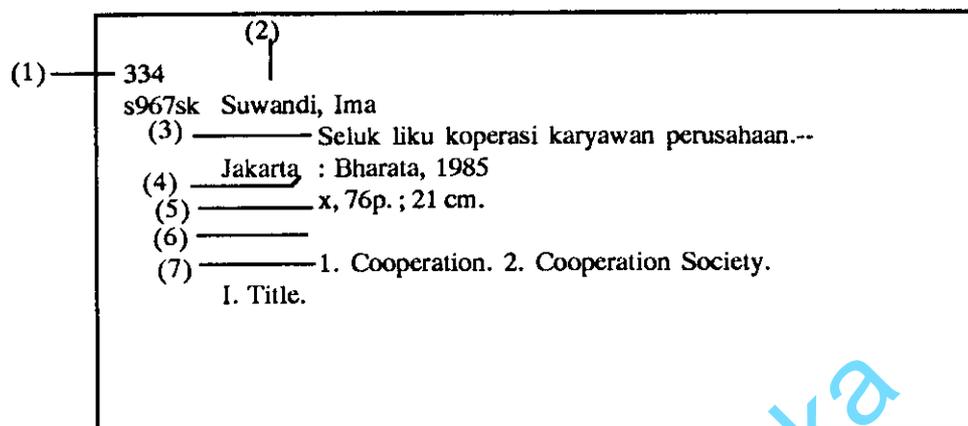
LAMPIRAN 5

CONTOH-CONTOH KARTU KATALOG



Yang terlihat di atas contoh-contoh Kartu Katalog:

Keterangan tentang Kartu Katalog:



1. call number
2. pengarang
3. Judul
4. imprint
5. kolasi
6. catatan-catatan lain
7. tracing (addes entry) yaitu:
 - catatan tentang entri subjek yang dipakai
 - berapa banyak kartu subjek yang dibuat.

LAMPIRAN 6

KARTU BUKU DAN LEMBAR KEMBALI

582
R544t Rideng, I Made
Taksonomi tumbuhan biji

DIKEMBALIKAN PALING LAMBAT
PADA TANGGAL

No. Induk	Nama	Kembali

582
R544t Rideng, I Made
Taksonomi tumbuhan biji

No. Induk	Nama	Kembali

ideng, I Made

LAMPIRAN 7

[]	[]
No. Kartu/Induk	3 x 4

N a m a : _____

KARTU ANGGOTA PP-UKSW/KARTU PEMINJAMAN

No. KARTU	[]
PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA	


Jl. Diponegoro 54 - 58

UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA
(bagi Mahasiswa UKSW)

I. Umum

1. Mahasiswa yang ingin menggunakan fasilitas pelayanan perpustakaan harus mempunyai kartu perpustakaan.

Kartu perpustakaan dapat diperoleh pada bagian Pelayanan Kartu Perpustakaan, setelah memenuhi beberapa persyaratan yang ditentukan.

2. Kartu perpustakaan berlaku satu semester dan harus diperpanjang masa berlakunya untuk semester berikutnya.
3. Sebelum memasuki ruang koleksi dan ruang belajar, tas dan map harus disimpan pada locker yang telah tersedia di lobby. Buku catatan dan buku lain yang dibawa harap diberitahukan pada petugas di ruang koleksi atau ruang baca yang akan dikunjungi.
4. Gunakan fasilitas perpustakaan sebagaimana mestinya.
5. Dilarang merokok, makan atau minum di ruang koleksi dan ruang belajar.
6. Dilarang menimbulkan kegaduhan/keramaian karena mengganggu ketenangan belajar.
7. Petugas perpustakaan berhak memeriksa pengunjung sebelum meninggalkan ruang koleksi atau ruang baca.

II. Penggunaan Koleksi di Ruang Sirkulasi Umum (R.105)

1. Buku-buku dipinjamkan untuk jangka 2 (dua) minggu, dan dapat diperpanjang lagi untuk waktu yang sama kecuali jika dibutuhkan orang lain.
2. Pinjaman maksimum sebanyak 2 (dua) buku dengan judul yang berbeda.

3. Peminjam harus datang sendiri dan menggunakan kartu perpustakaan sendiri setiap kali melakukan peminjaman dan mengembalikan buku. Peminjaman menggunakan kartu orang lain tidak dilayani.
4. Tidak dibenarkan meminjam buku untuk orang lain. Setiap peminjam bertanggung jawab penuh atas pinjamannya.
5. Pengembalian buku melebihi batas waktu yang telah ditetapkan dikenakan denda Rp50,- (lima puluh rupiah) per hari sampai batas 2 (dua) minggu, dan selebihnya dikenakan Rp200,-(dua ratus riupiah) per hari per buku.
6. Tagihan yang dikirim melalui pos, biaya perangko ditanggung peminjam.
7. Peminjam yang tidak mengindahkan tagihan sampai 3 (tiga) kali akan dilaporkan kepada PRUA, dan akan dikenakan sanksi akademis.
8. Jika peminjam menghilangkan buku milik perpustakaan, ia diwajibkan menggantinya dengan buku yang sama dan membayar denda menurut ketentuan no.5 dan no.6.
9. Jika ketentuan no.8 tidak dipenuhi maka peminjam dapat mengganti dengan buku lain atau sejumlah uang yang disetujui oleh Direktur Perpustakaan.

III. Penggunaan koleksi Referens (R.101) dan Reserve (217) Kol. Majalah, Kol. Khusus, dan Kol. AVM.

1. Koleksi ini hanya dapat dipinjam untuk dibaca/digunakan di tempat. Apabila perlu dibawa ke luar dari ruang itu (untuk difotocopy, dan sebagainya) harus seijin petugas. Fotocopy hanya dapat dilakukan di perpustakaan.
2. Peminjaman dengan menggunakan kartu perpustakaan orang lain tidak dilayani.

IV. Sanksi Khusus

Dikenakan sanksi berat berupa skorsing atau dikeluarkan dari UKSW jika terbukti dengan sengaja:

1. Melakukan penyobekan/pengrusakan buku-buku milik perpustakaan.
2. Membawa buku milik perpustakaan dari ruang koleksi atau ruang baca tanpa melalui prosedur yang sah.
3. Menyimpan buku milik perpustakaan di rumah yang diperoleh tanpa melalui prosedur yang sah.

V. Lain-lain

1. Sebelum mengikuti ujian akhir/judicium, setiap mahasiswa diwajibkan mengembalikan semua pinjamannya dan menerima formulir bebas pinjam.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur tersendiri.

Universitas Terbuka